Soen
DOTACIONES EMPRESARIALES

Santiago de Cali, 20 Febrero de 2015

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

SOEN DOTACIONES EMPRESARIALES LTDA.

CERTIFICA

Que el Señor **JOAO PAOLO BARRANTES BANGUEIRA**, identificado con **C.C. No. 1005867274** de Cali- Valle del Cauca, laboró para nosotros, como Auxiliar Administrativo, por un período de 6 (seis) meses del 1 de enero 2014 al 31 de julio del 2014, tiempo en el que mostró, responsabilidad, honestidad, respeto y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Atentamente.

ADRIANA PATRICIA FRANCO
Directora Gestión Humana
Soen Dotaciones Empresariales Ltda.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.867.274 de Cali (V), presta sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.243, del 07 de Abril de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.463, del 16 de Junio de 2015 hasta el 28 de Diciembre de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.081 de 2016, en ejecución, del 30 de Enero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016. Con unos honorarios de Siete Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte ($ 7.800.000), Pagaderos en Seis (06) cuotas de Un Millón Trescientos Mil Pesos M/cte ($ 1.300.000.oo) cada una.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días de Mayo de 2016.



DIEGO FERNANDO AGUILÓN AGUILÓN
Profesional Universitario
Apoyo Administrativo

Elaboro: Paola Gonzalez- Auxiliar/Apoyo Administrativo





Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6535316
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.867.274 de Cali (V), presta sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.243, del 07 de Abril de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.463, en ejecución, del 16 de Junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015. Con unos honorarios mensuales de Un Millón Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Pesos ($1.144.000.oo) M/Cte.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Diez (10) días de Julio de 2015.

Diego Fernando Aguilón

DIEGO FERNANDO AGUILÓN AGUILÓN
Profesional Universitario
Apoyo Administrativo

Elaboró: Paola Gonzalez – Auxiliar/Contratista





Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6535316
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES**	**MAJA01.02.18.P15.F09**	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor, JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con Cédula de Ciudadanía 1.005.867.274de Cali (V), prestó(a) sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO	2015
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.243
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Abril 07 de 2015 hasta Mayo 29 de 2015
VALOR	$ 3.432.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.
OBLIGACIONES GENERALES	
A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato. D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora. E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y	

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

prb

desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.

F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 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 la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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.
L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.
M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato,

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.

R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.

T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

recursos informativos de la organización.

W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2015
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.463
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Junio 16 de 2015 hasta Diciembre 31 de 2015
VALOR	$ 8.008.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES**	**MAJA01.02.18.P15.F09**	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora. .
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 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 la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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.
L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.
M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.081
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Enero 30 de 2016 hasta Junio 30 de 2016
VALOR	$ 7.800.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

2000, Ley General de Archivo y 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 la Entidad.

H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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.

L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.

M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.352
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Julio 12 de 2016 hasta Septiembre 30 de 2016
VALOR	$ 3.900.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.

E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 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 la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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.
L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.

M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.

W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.809
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Octubre 25 de 2016 hasta Diciembre 31 de 2016
VALOR	$ 3.900.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo,

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

	teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 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 la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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.

L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.

M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes Diciembre de 2016.

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director de Desarrollo Administrativo

Revisó: Diego Fernando Aguilón Aguilón – Profesional Universitario
Elaboro y Proyecto: Monica Viviana Pazos Granja







Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN PUBLICA

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado con cedula de ciudadanía número 1005867274 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios Nº 4135.010.26.1.059 de 2017. Por un valor de Once Millones Setecientos Mil Pesos M/cte. ($11.700.000), pagaderos en 6 cuotas de Un Millón Novecientos Cincuenta Mil Pesos M/cte. ($1.950.000).

Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2017

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios,

DIEGO NOREÑA ARISTIZABAL
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión

El suscrito Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado con cedula de ciudadanía número 1005867274 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios Nº 4181.010.26.1.095 de 2017. Por un valor de Diez Millones Setecientos Mil Pesos M/cte. ($10.700.000), pagaderos en 5 cuotas de Dos Millones Ciento Cuarenta Mil Pesos M/cte. ($2.140.000).

Fecha de Inicio: 19 de Julio de 2017
Fecha de Terminación: 30 de Noviembre de 2017

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos .

El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución.

Contrato de prestación de servicios N° 4181.010.26.1.095 de 2017. Se Adicionó la Suma de Dos Millones Ciento Cuarenta Mil Pesos M/cte. ($2.140.000), pagaderos en 1 cuota

Prorroga Hasta: 29 de Diciembre de 2017

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2017.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) día de Diciembre de 2017

ALEJANDRO ARIAS PEREZ
Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Elaboro: Monica Viviana Pazos Granja – Contratista
Reviso: Diego Noreña Aristizabal – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el (la) señor (a) JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado (a) con cedula de ciudadanía número 1005867274 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4181.010.26.1.095
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de Julio de 2017
PLAZO:	Desde el 19 de Julio de 2017 hasta el 30 de Noviembre de 2017
VALOR TOTAL	$10.700.000,oo
FORMA DE PAGO	El valor del contrato es hasta por la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.700.000,oo), el cual se pagará así: Cinco (5) cuotas, cada una por un valor mensual de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.140.000,oo), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos
OBLIGACIONES GENERALES	
A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.	

D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El(la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado (a). Igualmente cuando el (la) CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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.
L. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, y en todo caso

sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
M. El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
N. El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
O. En el evento en que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para realizar sus actividades. R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal, en el lugar donde se encuentren 2. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetivos de la entidad 3. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el proceso de venta atraves de subasta publica de bienes dados de baja. 4. Apoyar el proceso de socializacion del Manual de Administracion de Bienes Muebles y Automotores que se realizan en los diferentes organismo del Municipio de Santiago de Cali, cuando sean requerido por ellos 5. Prestar apoyo en el control estadistico y documental de los procesos en los cuales sea supervisor el (la) Director (a) Tecnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Bienes y Servicios. 6. Apoyar en la digitacion, transcripcion y procesamiento de la informacion pertinente de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Biens y Servicios, en el subproceso de administracion de bienes muebles y automotores. 7. Prestar apoyo en la elaboracion de respuestas a peticiones u orfeos cuando le sea asignado. 8. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato. 9. Apoyar el proceso de venta por subasta publica de bienes devolutivos dados de baja, desplazandose, cuando sea necesario, a los inmuebles destinados por el Municipio como deposito de los mismos.

AÑO	2017
ADICIONAL	Contrato Adicional de prestación de servicios profesionales No. 4181.010.26.1.095
PLAZO	Hasta el Diciembre 29 de 2017
VALOR	$2.140.000,oo
CONTRATO	Adicionar el valor y el plazo de ejecución establecidos en el contrato principal

AÑO	2018
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales No.4181.010.26.1.117
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 de 2018
PLAZO:	Desde Enero 17 de 2018 hasta el Agosto 31 de 2018
VALOR TOTAL	$25.600.000,oo

FORMA DE PAGO	El valor del contrato es hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.600.000,oo), el cual se pagará así: Ocho (8) cuotas, cada una de ellas por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000,oo), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos.
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como economista, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios

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 ante 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, la política 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 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 pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto

Tributario y el Decreto 2460 del 2013.
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) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
I) 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.
J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante.
M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Serrvicios y al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para brindar apoyo financiero
2. Trabajar conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Contratación Pública en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos
3. Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros a la Unidad Administrativo de Contratación Pública y el Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra de bienes y servicios de uso común.
4. Integrar el equipo estructurador y comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la Directora del Departamento Administrativo de

Contratación Publica 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos en los que hizo parte del comité estructurador 6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera 7.Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y ServiciosLas demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora del Departamento de Contratación Pública y de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el marco de las compras realizadas entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo con el articulo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.9.

AÑO	2018
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales No.4181.010.26.1.256
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de Septiembre de 2018
PLAZO:	Desde 17 de Septiembre de 2018 hasta el 28 de Diciembre de 2018
VALOR TOTAL	$12.800.000,oo
FORMA DE PAGO	El valor del contrato es hasta por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000,oo), el cual se pagará así: Cuatro (4) cuotas, cada una de ellas por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000,oo), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos.
OBJETO	prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios, del departamento administrativo de contratación pública, teniendo como fuente de financiación honorarios
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 ante 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 política 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 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 pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 del 2013.
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) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
I) 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.
J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos

enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
L) Se compromete a 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.
M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.
O) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnologicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interes, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para brindar apoyo financiero
2. Trabajar conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Contratación Pública en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos
3. Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros a la Unidad Administrativo de Contratación Pública y el Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra de bienes y servicios de uso común.
4. Integrar el equipo estructurador y comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Publica
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos en los que hizo parte del comité estructurador
6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera
7. Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
8. "Apoyar técnicamente todos los procesos de selección que deban adelantar conjuntamente el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad

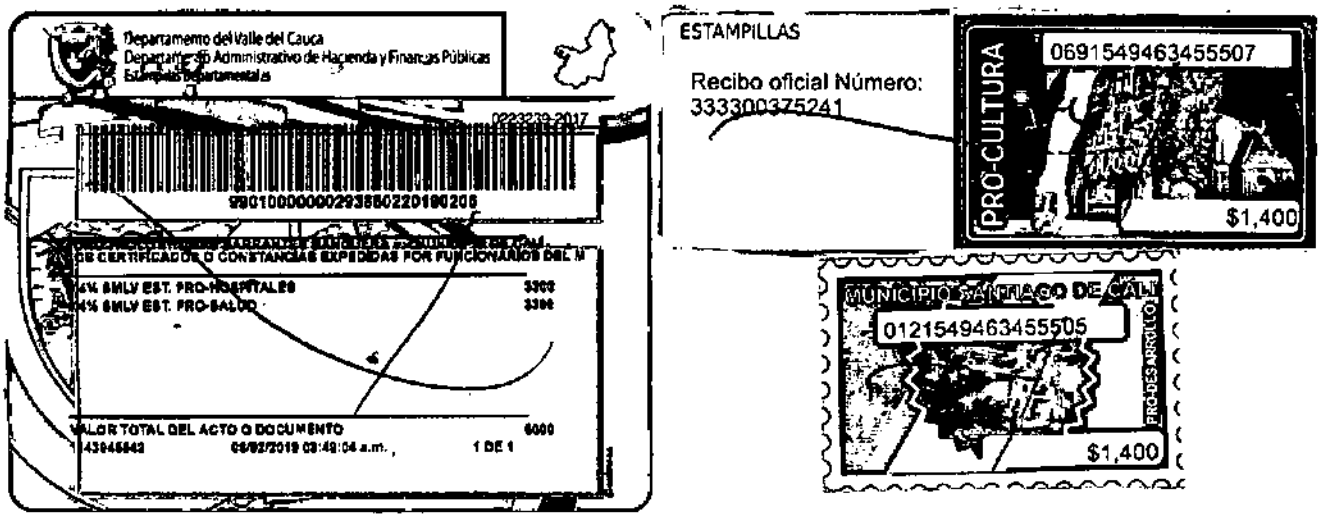
Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en cumplimiento de sus funciones, desde la etapa de estructuración hasta el periodo pos-contractual del mismo"
9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora del Departamento de Contratación Pública y de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el marco de las compras realizadas entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo con el articulo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.

Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

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 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2019.

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios



EL SUSCRITO LÍDER DE PROGRAMA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA con la cédula de ciudadanía o NIT. N 1005867274, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.210.30-59.2-2429
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL VALLE DEL CAUCA "REQUIERE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS"
Actividades Específicas: A)brindar apoyo en la recopilación y revisión de la información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros B) apoyar la revisión y evaluación de la ejecución presupuestal) brindar apoyo en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión D) realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros E) presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas a cabo en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual
Valor: $ 11.433.000
CDP: 3500005864 5500001047 - FEB 05 DE 2019 ABRIL 11 DE 2019
RPC: : 4500029968 4500030807 – MARZO 12 DE 2019 - MAYO 24 DE 2019
FECHA DE INICIO: MARZO 12 DE 2019
FECHA TERMINA CIÓN DEL CONTRATO: MAYO 31 DE 2019
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-59.2-4736
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL VALLE DEL CAUCA "REQUIERE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS"
Actividades Específicas: A)brindar apoyo en la recopilación y revisión de la información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros B) apoyar la revisión y evaluación de la ejecución presupuestal) brindar apoyo en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión D) realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros E) presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas a cabo en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual
Valor: $ 23.400.000
CDP: 5500001047 ABRI 11 DE 2019
RPC: 5600002771 JUNIO 15 DE 2019
FECHA DE INICIO: JUNIO 15 DE 2019
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DICIEMBRE 31 DE 2019
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-59.2-1741
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA PROMOVER LA EFICIENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"
Actividades Específicas: A)Brindar apoyo en la recopilación y revisión de la información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Apoyar la revisión y evaluación de la ejecución presupuesta!. C) Brindar apoyo en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas a cabo en cada una de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados del Valle del Cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual..
Valor: $ 15.244.000
CDP: 5500001326 ENERO 08 DE 2020
RPC: 5600005115 FEBRERO 17 DE 2020
FECHA DE INICIO: FEBRERO 17 DE 2020

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE MAYO DE 2020
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-59.2-0031
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL VALLE DEL CAUCA. "
Actividades Específicas: A) brindar apoyo en la recopilación y revisión de la información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros('B) Apoyar la revisión y evaluación de la ejecución presupuestal C) Brindar apoyo en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión".' O) realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas a cabo en cada una de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados del Valle del Cauca . G) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual..
Valor: $ 3.800.000
CDP: 5500001685 MARZO 10 DE 2020
RPC: 5600007390 JULIO 16 DE 2020
FECHA DE INICIO: JULIO 16 DE 2020
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: JULIO 31 DE 2020
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-59.2-0304
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revisión de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revisión y evaluación de la ejecución presupuesta!. C) Brindar apoyo profesional .en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 14.000.000
CDP: 5500001685 MARZO 10 DE 2020
RPC: 5600009924 SEPT 04 DE 2020
FECHA DE INICIO: SEPTIEMBRE 04 DE 2020
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DICIEMBRE 31 DE 2020
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-0196
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revisión de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revisión y evaluación de la ejecución presupuesta!. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las ciernas actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 14.000.000
CDP: 5500002431 ENERO 15 DE 2021
RPC: 5600017699 ENERO 20 DE 2021
FECHA DE INICIO: ENERO 20 DE 2021
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2021
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-0433
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revisión de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revisión y evaluación de la ejecución presupuestal. C) Brindar apoyo profesional en la evaluación a la

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las ciernas actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 7.000.000
CDP: 5500002763 ABRIL 22 DE 2021
RPC: 5600022332 MAYO 18 DE 2021
FECHA DE INICIO: MAYO 18 DE 2021
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE JUNIO DE 2021
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-0755
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas:A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revisión de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revisión y evaluación de la ejecución presupuestal. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las ciernas actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 21.000.000
CDP: 5500002881 JULIO 12 DE 2021
RPC: 5600024356 JULIO 19 DE 2021
FECHA DE INICIO: JULIO 19 DE 2021
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-0150
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revision de información contable, financie que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financie s. B) Brindar apoyo profesional en la revision y evaluación de la ejecución presupuesta!. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revision de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las ciernas actividades que tengan relación con el objeto contractual
Valor: $ 21.000.000
CDP: 5500003504 - 5500003198 ABRIL 05 DE 2022 ENERO 03 DE 2022
RPC: 5600033477 - 5600030913 ABRIL 17 DE 2022 ENERO 15 DE 2022
FECHA DE INICIO: ENERO 17 DE 2022
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE JUNIO de 2022
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-0528
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revisión de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revisión y evaluación de la ejecución presupuesta!. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revisión de documentos administrativos y financieros E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 10.500.000
CDP: 5500003584 JUNIO 07 DE 2022
RPC: 5600038152 JULIO 22 DE 2022

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

FECHA DE INICIO: JULIO 22 DE 2022
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-1067
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revisión de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revision y evaluación de la ejecución presupuestal. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revision de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 7.000.000
CDP: 5500003948 10 DE OCT DE 2022
RPC: 5600043223 22 NOVIEMBRE 2022
FECHA DE INICIO: NOVIEMBRE 22 DE 2022
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2022
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-0046
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revision de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revision y evaluación de la ejecución presupuesta!. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revision de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las ciernas actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 15.400.000
CDP: 5500004254 ENERO 11 DE 2023
RPC: 5600045507 ENERO 18 DEL 2023
FECHA DE INICIO: ENERO 18 DEL 2023
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: ABRIL 28 DE 2023
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-0705
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revision de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revision y evaluación de la ejecución presupuestal. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revision de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual..
Valor: $ 23.100.000
CDP: 5500004535 ABRIL 17 DE 2023
RPC: 5600049970 MAYO 13 DE 2023
FECHA DE INICIO: MAYO 09 DE 2023
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: OCTUBRE 31 DE 2023
Observaciones: N/A

Contrato Número: 1.210.30-12.14-1145
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 9 de 9

Actividades Específicas: A) Brindar apoyo profesional en la recopilación y revision de información contable, financiera que permita mostrar resultados de la vigencia fiscal y la razonabilidad de los estados financieros. B) Brindar apoyo profesional en la revision y evaluación de la ejecución presupuestal. C)Brindar apoyo profesional en la evaluación a la ejecución de planes y proyectos de inversión. D) Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas oficiales de verificación y revision de documentos administrativos y financieros. E) Presentar actas y/o informes de la gestión realizada en cada una de las visitas llevadas en cada una de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del valle del cauca. F) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato, las ciernas actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $ 7.700.000
CDP: 5500004983 NOVIEMBRE 15 DE 2023
RPC: 5600056942 NOVIEMBRE 22 DE 2023
FECHA DE INICIO: NOVIEMBRE 20 DE 2023
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DICIEMBRE 29 DE 2023
Observaciones: N/A

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de MARZO de 2024.

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Subsecretaría Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Transcribió: AMMP, contratista
Revisó: Carmen Eugenia Garcia Astudillo, Profesional Universitario

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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 JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.867.274 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.666.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de junio de 2023
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: Fortalecimiento de estrategias de corresponsabilidad para la vida, la paz y la cultura ciudadana en Santiago de Cali"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
VALOR	$ 35.378.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 35.378.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo desde el perfil profesional, en las actividades del proyecto de inversión BP No. 26002662, denominado “Fortalecimiento de estrategias de corresponsabilidad para la vida, la paz y la cultura ciudadana en Santiago de Cali”. 2. Brindar apoyo desde el perfil profesional en la coordinación de espacios intersectoriales e interinstitucionales en el desarrollo de estrategias de corresponsabilidad y cooperación en Santiago de Cali. 3. Participar en las actividades y eventos programados por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 4 Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.388.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de mayo de 2023
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: Fortalecimiento de estrategias de corresponsabilidad para la vida, la paz y la cultura ciudadana en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 09 de mayo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023
VALOR	$ 5.054.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 5.054.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo desde el perfil profesional, en las actividades del proyecto de inversión BP No. 26002662, denominado “Fortalecimiento de estrategias de corresponsabilidad para la vida, la paz y la cultura ciudadana en Santiago de Cali”. 2. Brindar apoyo desde el perfil profesional en la coordinación de espacios intersectoriales e interinstitucionales en el desarrollo de estrategias de corresponsabilidad y cooperación en Santiago de Cali. 3. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.056.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2023
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: Fortalecimiento de estrategias de corresponsabilidad para la vida, la paz y la cultura ciudadana en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023
VALOR	$ 20.216.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 20.216.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, desde el perfil profesional, en el fortalecimiento de estrategias de corresponsabilidad para la vida, la paz y la cultura ciudadana en Santiago de Cali; planteado en el Plan de Desarrollo del Distrito Especial de Santiago de Cali y Plan Acción de la Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana. 2. Apoyar a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana en la entrega de los informes de gestión con evidencias de la ejecución física (incluidas fotografías, encuestas de satisfacción diligenciadas por los ciudadanos, caracterización, etc.), el plan de acción 1S, el SPI y avances de matrices de políticas públicas, de forma mensual, trimestral, acumulada y final (según sea el caso). Lo anterior para el proyecto al cual presta sus servicios, con el fin de dar cumplimiento en calidad, completitud y oportunidad, a los compromisos institucionales suscritos con Planeación territorial y nacional. 3.Apoyar iniciativas institucionales, comunitarias y ambientales focalizadas en poblaciones vulnerables en el desarrollo social y construcción de paz. Así mismo, realizar seguimiento al desarrollo de las iniciativas comunitarias para la promoción y defensa de los derechos humanos, la paz y la transformación de conflictos que en el marco del proyecto y de la misionalidad de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana se impulsen. 4. Brindar apoyo para la asistencia técnica de formulación y seguimientos a iniciativas comunitarias orientadas al desarrollo social y construcción de paz. 5. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos de corresponsabilidades para la construcción de la Paz y Cultura Ciudadana en el marco de los procesos institucionales. 6. Brindar apoyo en la construcción de la Red de Voluntariado en apoyo a la construcción de la Paz y Cultura Ciudadana en el marco de los procesos institucionales. 7. Brindar apoyo desde el perfil (profesional) en los insumos para la respuesta a las PQRS que le sean asignadas por medios institucionales, con criterios de calidad y en el tiempo definido. 8. Las demás obligaciones que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2022
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.514.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de agosto de 2022
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: Desarrollo de Iniciativas institucionales de prevención y promoción de la vulneración de Derechos Humanos en Salud y en Salud Mental en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 01 de septiembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
VALOR	$ 21.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, desde el perfil Profesional, en el Desarrollo de Iniciativas institucionales de prevención y promoción de la vulneración de Derechos Humanos en Salud y en Salud Mental en Santiago de Cali; planteado en el Plan de Desarrollo del Distrito Especial de Santiago de Cali y Plan Acción de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana en el año 2022. 2. Apoyar en el diseño de acuerdos interinstitucionales que permitan dinamizar la iniciativa institucional a través de mesas de	

trabajo. 3. Apoyar la realización de la caracterización de la población con alguna afectación física o mental dentro de la iniciativa institucional. 4. Establecer una línea de base dentro de la iniciativa institucional de prevención y promoción de la vulneración de derechos humanos en salud y en salud mental. 5. Diseñar iniciativas y estrategias de trabajo interinstitucional para el mejoramiento de acciones de garantía de los derechos humanos de usuarios en salud y salud mental. 6. Apoyar la generación de estrategias de evaluación y seguimiento a los resultados de las iniciativas institucionales 7. Participar en los espacios y eventos programados por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, así como en las reuniones convocadas por la Unidad de Apoyo a la Gestión, respecto del cumplimiento y evaluación del Plan de Acción de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 8. Las demás obligaciones que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días de febrero de 2024.

ERIKA MILENA HERAZO FLOREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Elaboró: Lina María García Rioja – Contratista
Revisó: Mario Andrés Rosas Guerrero – Contratista

Anexos: Recibos de estampillas Distritales No. 333301666741 y soporte de pago
Recibo estampillas Departamental No. 990100000008187627 y soporte de pago.


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000008187627 C.C: 1005867274
JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400
9451242401 15/01/2024 04:40:42 p.m. 1 DE 1

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 la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con cédula N° 1.005.867.274, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0026-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	20.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	20.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Diligenciar los formatos relacionados con el Plan de acción y el plan indicativo de DATIC,	

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.

realizar el seguimiento de los mismos y reportar en las plataformas, periodicidad, plazos y formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación. 3. Desarrollar los procedimientos necesarios para el trámite de formulación y/o modificación de proyectos de inversión de DATIC (traslados, adiciones, reducciones, ajuste de actividad-detallado de actividad, u otros); de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAPM para la formulación, seguimiento y control de los proyectos de inversión. 4. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 4. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

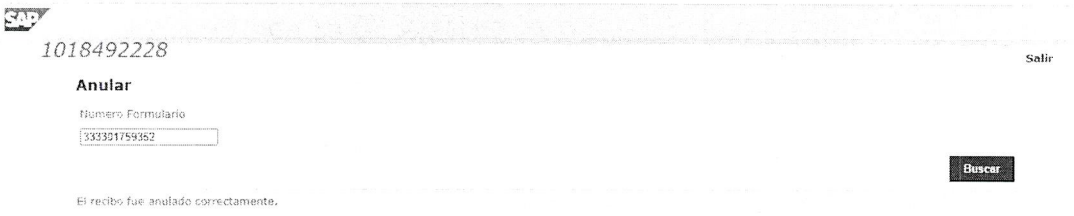
INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de mayo de 2024.

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





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.