LA SUSCRITA JEFE DE COMPENSACION ALMACENES MAXIMO S.A.S

NIT.860.045.854-7

CERTIFICA

QUE LA SEÑORA **HERMOSA ORTIZ CAROLINE** IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA N° **66.949.177** LABORO EN NUESTRA COMPAÑÍA CON UN CONTRATO DE TRABAJO DESDE EL DÍA **15 DE AGOSTO DE 2001** Y SE RETIRA EL DÍA **22 DE ENERO DE 2004** DESEMPEÑADO EL CARGO DE ADMINISTRADOR.

LA PRESENTE SE EXPIDE EL DÍA **17 DE MARZO DE 2015** A SOLICITUD DEL INTERESADO

ATENTAMENTE,

ALMACENES MAXIMO S.A.S

ALMACENES MAXIMO S.A

ROSALBA MUÑOZ GOMEZ
JEFE DE COMPENSACION

0829-0024-0

F.S

GRUPO CALZACUERO
DE COLOMBIA LTDA

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE GRUPO CALZACUERO DE COLOMBIA S.A. NIT 805.024.191-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) CAROLINE HERMOSA ORTIZ identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 66.949.177 de Cali, desempeño el cargo de GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, laboro en nuestra compañía desde el 26 de ENERO DE 2004 con contrato a termino indefinido hasta el 5 de Enero de 2010, devengando un salario de ($1.800.000) Un millón ochocientos mil pesos Mcte. Y unos auxilios extralegales mensuales no constitutivos de salario por valor de (700.400) Setecientos mil cuatrocientos pesos Mcte.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los catorce días (14) del mes de Enero de 2015.

Atentamente,

LUIS ALBERTO HERMOSA OSORIO
Gerente General

Servicio a su Servicio

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PRESTACION DEL SERVICIOS
DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
PRESTADORES DE SERVICIOS AGRUPADOS P.S.A.
NIT 805019632-9

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) HERMOSA CAROLINE identificado (a) con cedula de ciudadanía No.66.949.177, Trabajador Asociado Inactivo de la Cooperativa P.S.A, prestó los servicios Desde el PRIMERO (1) de JUNIO 2011 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, tenía suscrito convenio de trabajo Asociado a término definido como DIRECTOR RECURSO HUMANO HOSPITAL ISAIAS DUARTE para el HOSPITAL ISAIAS DUARTE .

Constancia que se expide a solicitud del asociado y se suscribe a los VEINTIUN (21) días del mes ENERO de 2015.

LILIANA HERNANDEZ PRIETO
Director prestación del servicio

Elaboro Rosalba M

Calle 3 No. 25-32 2º Piso
Teléfono 556 33 17
cooperativapsa@emcali.net.co
www.cooperativapsa.com.co

SINDISALUD
ASOCIACIÓN SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
... Apoyando La Salud y El Bienestar ...
NIT. 900452491-7

ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA SINDISALUD
Nit. 900.452.491

CERTIFICA

Que la señora **CAROLINE HERMOSA** con cédula de ciudadanía **Nº 66949177**, fue Asociada activa de la Asociación **SINDISALUD** a partir del 1 de enero del 2012 hasta el 30 de abril, con un contrato sindical colectivo a término indefinido, desempeñando el cargo de **RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO**. Y presto sus servicios en el **HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E**

Durante el tiempo que estuvo en nuestra asociación cumplió a cabalidad con todas las funciones que la institución asigno a su cargo.

Se solicitud del interesado. En la ciudad de Santiago de Cali, a los Nueve (09) días de Julio de 2015.

Atentamente,

SINDISALUD
ASOCIACIÓN SINDICAL DE SALUD
Apoyando La Salud y El Bienestar

SUSANA FERNANDEZ RUIZ
Gerente Sucursal Cali

Contratos
Cooperativa De Trabajo Asociado.
Nit.805.027.376 -1

REGISTRO Nº 00234 de Septiembre 22 del 2008
Superintendencia de la Economía Solidaria

LA COOPERATIVA CONTRATOS C.T.A .CERTIFICA

Que la Señora **CAROLINE HERMOSA ORTIZ,** identificada con la cedula de ciudadanía No 66.949.177 de Cali, fue trabajadora asociada a esta cooperativa con una labor autogestionaria y con un convenio de duración desde el 01 de Mayo del año 2012 hasta el 11 de Julio del 2012, con una especialización y/o cargo de Profesional de Talento Humano.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete días del mes de Abril del año Dos mil Trece (17.04.13).

La anterior certificación se expide a petición del interesado.

Vanessa Giraldo Lopez.
CONTRATOS C.T.A.
VANESSA GIRALDO LOPEZ
Auxiliar Administrativa

Cali, Valle del Cauca Colombia
Dirección: Avenida 6 a Bis 35 N 100
Teléfono: 659 4000
Email: auxiliar@contratoscta.com
Pagina Web: http://www.contratoscta.com

MONICA HERMOSA®

Zapatos

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE MUÑOZ Y HERMOSA S.A.S NIT 900.480.668-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **CAROLINE HERMOSA ORTIZ** identificado (a) con la cedula de ciudadanía **No. 66.949.177 de Cali**, desempeño el cargo de **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, laboro en nuestra compañía desde el 29 de JULIO DE 2012 HASTA EL 30 DE ENERO DE 2015 con Contrato a Término Indefinido, devengando un salario de ($700.000) Setecientos mil pesos Mcte. Y unos auxilios extralegales mensuales no constitutivos de salario por valor de (1.061.290) Un millón sesenta y un mil pesos Mcte.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho días (18) del mes de Noviembre de 2016.

Atentamente,

MONICA HERMOSA
Muñoz y Hermosa S.A.S.
Nit 900.480.668-2

MONICA HERMOSA ORTIZ
Subgerente

MUÑOZ & HERMOSA S.A.S – NIT. 900480668-2
Calle 8 No 14A - 41 Cali – Colombia Telefax (57)(2) 308 80 37
monicahermosa@hotmail.com

EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No. 01869

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI-EMCALI EICE ESP, CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que CAROLINE HERMOSA ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 66.949.177 expedida en Santiago de Cali, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 700-GF-PS-0507-2015, suscrito el 17 de abril 2015.

Objeto: Brindar apoyo a la Dirección de Presupuesto como soporte en la estructuración del modelo financiero de EMCALI, y en los proceso financieros y económicos para su revisión, análisis y proyecciones de las finanzas de la empresa.

Plazo de Ejecución:	La duración de este contrato es hasta el 31 de diciembre de 2015, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Valor:	El valor del presente contrato es veintisiete millones de pesos ($27.000.000.oo)
Acta de Inicio:	Suscrita el 23 de abril 2015

OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO No. 700-GF-PS-0507-2015, suscrito el 11 de noviembre de 2015.

CLAUSULA PRIMERA: ADICIONAR LAS actividades F,G y H al parágrafo primero- Alcance del Objeto de la Cláusula Primera del contrato N° 700-GF-PS-0507-2015 el cual quedará de la siguiente manera: PARAGRAFO PRIMERO-ALCANCE DEL OBJETO: A) Apoyo en la elaboración del plan financiero anual. B). Análisis de las proyecciones financieras vs los resultados de la compañía. C). Colaborar a las áreas en la formulación de proyectos de inversión. D). Realizar seguimiento mensual a los indicadores financieros. E). Elaborar y emitir los análisis de inversiones patrimoniales. F). Brindar apoyo en el análisis de la formulación y ejecución presupuestal de las Gerencias del Corporativo y de Unidad de Negocios. G) Brindar apoyo a la atención de solicitudes de requerimiento presupuestal que se requiera en la Dirección de Presupuesto. H). Expedición de registros presupuestales.

Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios:	Suscrita el 31 de diciembre de 2015

EMCALI
EICE - ESP

Continuación Certificación N° 01869 de Caroline Hermosa Ortiz

Supervisor: Gabriel Olaya González
Director de Presupuesto

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2017.

JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
Secretario General

Elaboró: LORENA VERGARA. Contratista.

MONICA HERMOSA®

Zapatos

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL
MUÑOZ Y HERMOSA S.A.S
NIT 900.480.668-2

HACE CONSTAR

Hace constar que el (la) señor (a) **CAROLINE HERMOSA ORTIZ identificado** (a) con la cedula de ciudadanía **No. 66.949.177** de **Cali,** desempeño el cargo de DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, laboro en nuestra compañía desde el 27 DE ENERO DE 2016 HASTA EL 03 DE ENERO DE 2017 con contrato indefinido, devengando un salario de ($2.500.000) Dos millones quinientos mil pesos.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de marzo de 2017

Atentamente,

MONICA HERMOSA ORTIZ
Gerente General.

MONICA HERMOSA
Muñoz y Hermosa S.A.S.
Nit. 900.480.668-2

MUÑOZ & HERMOSA S.A.S – NIT. 900480668-2
Calle 8 No 14A - 41 Cali – Colombia Telefax (57)(2) 308 80 37
monicahermosa@hotmail.com

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINE HERMOSA ORTIZ identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 66.949.177 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.0.26.1.040.2017-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 DE FEBRERO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACION COBERTURA SEGURIDAD VIAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/ FEBRERO/2017 HASTA 31/MAYO/2017
VALOR	VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($22.256.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($22.256.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 2. Llevar agenda del Secretario de Movilidad recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 3. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 4. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 5. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del Secretario de Movilidad, siguiendo lineamientos establecidos. 6. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores a través del procedimiento establecido. 7. Redactar y transcribir oficios, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Secretario de Movilidad. 8. Archivar documentos de acuerdo con las normas de archivo existentes en la entidad y el sistema de gestión documental. 9. Las demás que se me asignen, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.0.26.1.255.2017-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE JUNIO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACION COBERTURA SEGURIDAD VIAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. SEGÚN FICHA EBI No. 22002817.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/JUNIO/2017 HASTA 29/DICIEMBRE/2017
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($31.158.400)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($31.158.400)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.
2. Llevar agenda del Secretario de Movilidad recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.
3. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.
4. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.
5. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del Secretario de Movilidad, siguiendo lineamientos establecidos.

6. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores a través del procedimiento establecido.
7. Redactar y transcribir oficios, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Secretario de Movilidad.
8. Archivar documentos de acuerdo con las normas de archivo existentes en la entidad y el sistema de gestión documental.
9. Las demás que se me asignen, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.180.2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ Enero/2018 HASTA 31/ Julio/2018
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/Cte ($32.560.528)

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/Cte. ($32.560.528)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.
2. Llevar agenda del Secretario de Movilidad recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.
3. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.
4. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.
5. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del Secretario de Movilidad, siguiendo lineamientos establecidos.
6. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores a través del procedimiento establecido.
7. Redactar y transcribir oficios, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Secretario de Movilidad.
8. Archivar documentos de acuerdo con las normas de archivo existentes en la entidad y el sistema de gestión documental.
9. Las demás que se me asignen, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.626.2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL, EN EL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/ Agosto/2018 HASTA 31/ Diciembre/2018
VALOR	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/Cte. ($23.257.520)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/Cte. ($23.257.520)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaria de Movilidad.
2. Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios.
3. Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten.
4. Hacer el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, la verificación de pagos y generar consultas y reportes en el sistema SAP.
5. Brindar apoyo en las evaluaciones financieras de los procesos de selección y en la elaboración de análisis del sector de los procesos de contratación que se adelanten.
6. Dar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Movilidad.
7. Atender las directrices que le imparta el Líder del Grupo Contractual para garantizar la calidad de la prestación y demás actividades derivadas del presente contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.027.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA

	MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ Enero/2019 HASTA 30/ Abril /2019
VALOR	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DIECISEIS PESOS M/Cte. ($18.606.016)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DIECISEIS PESOS M/Cte. ($18.606.016)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaria de Movilidad.
2. Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios.
3. Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten.
4. Hacer el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, la verificación de pagos y generar consultas y reportes en el sistema SAP.
5. Brindar apoyo en las evaluaciones financieras de los procesos de selección y en la elaboración de análisis del sector de los procesos de contratación que se adelanten.
6. Dar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Movilidad.
7. Atender las directrices que le imparta el Líder del Grupo Contractual para garantizar la calidad de la prestación y demás actividades derivadas del presente contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.330.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE MAYO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 / Mayo /2019 HASTA 27/ Diciembre /2019
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($38.328.392)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($38.328.392)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaria de Movilidad.
2. Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios.
3. Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten.
4. Hacer el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, la verificación de pagos y generar consultas y reportes en el sistema SAP.
5. Brindar apoyo en las evaluaciones financieras de los procesos de selección y en la elaboración de análisis del sector de los procesos de contratación que se adelanten.
6. Dar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Movilidad.
7. Atender las directrices que le imparta el Líder del Grupo Contractual para garantizar la calidad de la prestación y demás actividades derivadas del presente contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

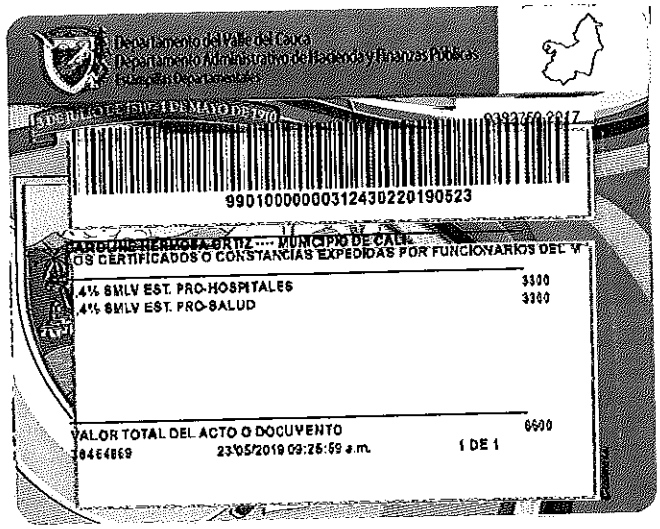
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de mayo de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2019.

ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista REG
Revisó: Carlos Omar Peña Reina- Contratista


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
99010000000312430220190523
4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3300
4% SMLV EST. PRO-SALUD 3300
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUVENTO 6600
23/05/2019 09:25:59 a.m.
1 DE 1


MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
0121530706309253
PRO-DESARROLLO
$1,300
PRO-CULTURA
0691530706309256
$1,300

