El suscrito, CARLOS ALBERTO ROJAS CRUZ de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que WILLIAM ANDRES LONDOÑO MARTINEZ identificado con Cedula de Ciudadanía No. 13.107.459 de El Charco (N), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.654 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 09/Mayo/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042850. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 09 de Mayo de 2019 Hasta el 31 de Diciembre de 2019. |
| VALOR | Treinta y Dos Millones de Pesos ($ 32.000.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Treinta y Dos Millones de Pesos ($ 32.000.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación | |

de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Formular lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, restauración y conservación de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales que se realizan en la Secretaría de Seguridad y Justicia. B). Aplicar e implementar las actividades propias del archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Justicia con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. C). Dar respuesta a los requerimientos que lleguen a la dependencia y que sean competencia de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. D). Mantener actualizada la información en la base de datos de los expedientes (contratos) que se encuentran en el Archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. E). Recibir y verificar que los documentos aportados para el trámite de pago por los contratistas (proveedores), cumplan con los requerimientos exigidos para tal fin. F). Remitir al Departamento administrativo de Hacienda Municipal los documentos Y/o soportes de los contratistas (proveedores) para llevar a cabo el trámite respectivo para su pago. G). Dar buen manejo al archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, así mismo, devolver los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. H). Mantener la bandeja del Sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición, y demás correspondencia asignada.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.044 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 22/Enero/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042850. |

| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 22 de Enero de 2019 Hasta el 30 de Abril de 2019 |
| VALOR | Dieciséis Millones de Pesos ($ 16.000.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Dieciséis Millones de Pesos ($ 16.000.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Formular lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, restauración y conservación de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales que se realizan en la Secretaría de Seguridad y Justicia. B). Aplicar e implementar las actividades propias del archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Justicia con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. C). Dar respuesta a los requerimientos que lleguen a la dependencia y que sean competencia de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. D). Mantener actualizada la información en la base de datos de los expedientes (contratos) que se encuentran en el Archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. E). Recibir y verificar que los documentos aportados para el trámite de pago por los contratistas (proveedores), cumplan con los requerimientos exigidos para tal fin. F). Remitir al Departamento administrativo de Hacienda Municipal los documentos Y/o soportes de los contratistas (proveedores) para llevar a cabo el trámite respectivo para su pago. G). Dar buen manejo al archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, así mismo, devolver los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. H). Mantener la bandeja del Sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición, y demás correspondencia asignada. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.662 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 22/Agosto/2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042850. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 22 de Agosto de 2018 Hasta el 31 de Diciembre de 2018. |
| VALOR | Dieciocho Millones Quinientos Mil Pesos ($ 18.500.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Dieciocho Millones Quinientos Mil Pesos ($ 18.500.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL | |

CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Formular lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, restauración y conservación de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales que se realizan en la Secretaría de Seguridad y Justicia. B). Aplicar e implementar las actividades propias del archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Justicia con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. C). Dar respuesta a los requerimientos que lleguen a la dependencia y que sean competencia de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. D). Mantener actualizada la información en la base de datos de los expedientes (contratos) que se encuentran en el Archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. E). Recibir y verificar que los documentos aportados para el trámite de pago por los contratistas (proveedores), cumplan con los requerimientos exigidos para tal fin. F). Remitir al Departamento administrativo de Hacienda Municipal los documentos Y/o soportes de los contratistas (proveedores) para llevar a cabo el trámite respectivo para su pago. G). Dar buen manejo al archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, así mismo, devolver los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. H). Desarrollar su actividad de manera independiente, no obstante, lo anterior el Municipio coloca a su disposición las instalaciones y equipos para el buen desempeño de la labor contratada sin generar contraprestación de ningún tipo para las partes. I). Mantener la bandeja del Sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición, y demás correspondencia asignada.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.015 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18/Enero/2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042850. |

| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 18 de Enero de 2018 Hasta el 31 de Julio de 2018. |
| VALOR | Veinticinco Millones Novecientos Mil Pesos ($ 25.900.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Veinticinco Millones Novecientos Mil Pesos ($ 25.900.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de La ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: A). Formular lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, restauración y conservación de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales que se realizan en la Secretaría de Seguridad y Justicia. B). Aplicar e implementar las actividades propias del archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Justicia con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. C). Dar respuesta a los requerimientos que lleguen a la dependencia y que sean competencia de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. D). Mantener actualizada la información en la base de datos de los expedientes (contratos) que se encuentran en el Archivo de gestión de la Oficina de Presupuesto y en el Archivo central. E). Recibir y verificar que los documentos aportados para el trámite de pago por los contratistas (proveedores), cumplan con los requerimientos exigidos para tal fin. F). Remitir al Departamento administrativo de Hacienda Municipal los documentos Y/o soportes de los contratistas (proveedores) para llevar a cabo el trámite respectivo para su pago. G). Dar buen manejo al archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, así mismo, devolver los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. H). Cumplir las políticas de gestión Documental y Ventanilla única, sistema Orfeo. I). Desarrollar su actividad de manera independiente, no obstante, lo anterior el Municipio coloca a su disposición las instalaciones y equipos para el buen desempeño de la labor contratada sin generar contraprestación de ningún tipo para las partes. J). Mantener la bandeja del Sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición, y demás correspondencia asignada. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.616 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 31/Agosto/2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042715. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 31 de Agosto de 2017 Hasta el 31 de Diciembre de 2017. |
| VALOR | Dieciséis Millones Doscientos Mil Pesos ($ 16.200.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Dieciséis Millones Doscientos Mil Pesos ($ 16.200.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Formular los lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, restauración y conservación de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales que se | |

realizan en la Secretaria de Seguridad y Justicia. B). Aplicar e implementar las actividades propias del archivo de gestión de la oficina de Presupuesto de la Secretaria de Seguridad y Justicia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la usuarios internos y externos. C). Dar respuestas a los requerimientos que lleguen a la Dependencia y que sean de competencia de la Oficina de Presupuesto y/o Archivo de Gestión. D). Mantener actualizada la información en la base de datos de los expedientes (contratos) que se encuentran en el Archivo de Gestión de la oficina de Presupuesto y en el Archivo Central. E). Recibir y verificar que los documentos aportados para el trámite de pago de los contratistas (Proveedores), cumplan con los requerimientos exigidos para tal fin. F). Remitir al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal los documentos y/o soportes de los contratistas (proveedores) para llevar a cabo el tramite respectivo para su pago. G). Dar buen manejo al archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver los documentos que en virtud de objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. H). Cumplir con las Política de Gestión Documental, Ventanilla Única y Sistema Orfeo. I). Desarrollar su actividad de manera independiente, no obstante lo anterior el Municipio coloca a su disposición las instalaciones y equipos para el buen desempeño de la labor contratada sin generar contraprestación de ningún tipo para las partes. J). Mantener la bandeja del Sistema de Gestión Documental al día, dando respuestas a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y el Acuerdo 321 de 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta y Un (31) días del mes de Enero de 2020.

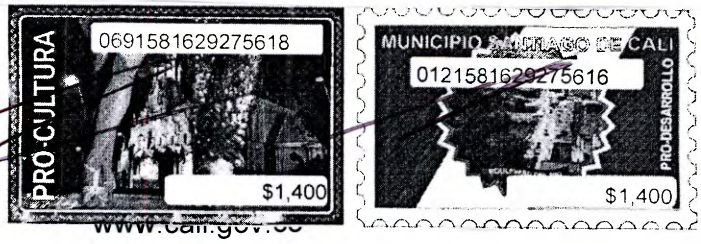
CARLOS ALBERTO ROJAS CRUZ
Secretario de Seguridad y Justicia




Proyecto: Hanz Alarcón González
Auxiliar Administrativo - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300651313



| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br>**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA** | MATH02.06.01.18.P04.F02 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 05/jun/2015 |

EL (LA) SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005.

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del señor WILLIAM ANDRES LONDOÑO MARTINEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía N. 13.107.459 Charco- Nariño labora desde el 13 de diciembre de 2006 hasta la fecha.

Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

| TIPO | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO | DEPENDENCIA | ACTO ADMINISTRATIVO | ACTA | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Provisionalidad | Secretario 440-09 | Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad | Decreto 411.20.0836 del 29 de noviembre de 2006 | N° 3313 | 13 de diciembre de 2006 | 01 de enero de 2007 |
| Ajuste a la planta | Secretario 440-05 | Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad | Decreto 411.20.001 del 02 de enero de 2007 | No aplica | 02 de enero de 2007 | La fecha |

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Secretario 440-05 |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | DECRETO No 411.20.0062 DE FEBRERO 23 DE 2007 |

**Funciones y/o Actividades:**

1. Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.2. Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso para garantizar que se adelante de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos3. Suministrar información sobre los procesos a usuarios y publico en general para orientar los tramites y procedimientos a cargo de la

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

dependencia. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elemento relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el ·rea de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

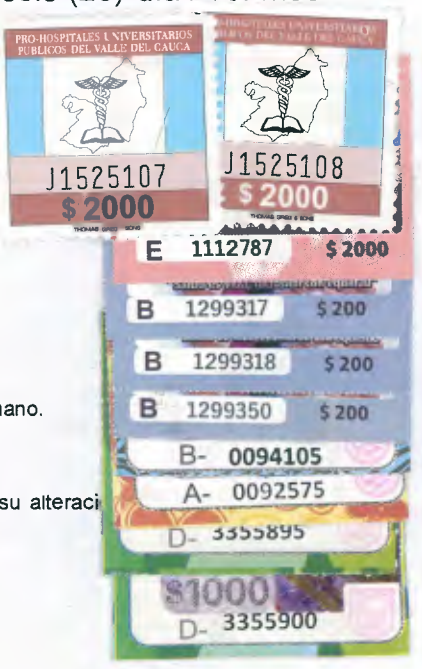
Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2015.

Atentamente,

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa de Recurso Humano




Revisó: Beatris Eugenia Orosco Parra Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
Sandra Sánchez Alvarado. Profesional Universitario- Subproceso Administración Planta
Elaboró: Maria Fernanda Charrupi Gómez - Contratista - Subproceso Administración Planta

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteraci
cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.