

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

La suscrita **CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO** Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: **MONICA MOSQUERA SALAZAR** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 66.757.026, suscribió los siguientes CONTRATOS:

<b>AÑO</b>	<b>2023</b>
<b>TIPO</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN</b>
<b>No.</b>	<b>4137.010.26.1.226-2023</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	<b>12/may/2023</b>
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETO</b>	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.</b>
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	<b>15/may/2023 – 31/oct/2023</b>
<b>VALOR</b>	<b>\$14.880.000</b>
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	<b>-0-</b>
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>N/A</b>
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	<b>EN EJECUCION</b>
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>N/A</b>
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del sótano en cuanto al manejo de la documentación, archivo y custodia, responsable de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 2. Apoyar en la toma de fotocopias cuando sea necesario. 3. Apoyar en la digitalización de los documentos que ingresen y se generen en archivo histórico y de gestión. 4. Brindar apoyo en la conformación de los expedientes físicos 5. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del sótano en cuanto a elaborar los informes requeridos por el supervisor. 6. Apoyar la atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 7. Llevar el control de los expedientes físicos que sean prestados previa autorización. 8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen. 9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia	

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

y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

<b>AÑO</b>	2023
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
<b>No.</b>	4137.010.26.1.073-2023
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	19/ene/2023
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	20/ene/2023 – 30/abr/2023
<b>VALOR</b>	\$9.920.000
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$9.920.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del sótano en cuanto al manejo de la documentación, archivo y custodia, responsable de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 2. Apoyar en la toma de fotocopias cuando sea necesario. 3. Apoyar en la digitalización de los documentos que ingresen y se generen en archivo histórico y de gestión. 4. Brindar apoyo en la conformación de los expedientes físicos 5. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del sótano en cuanto a elaborar los informes requeridos por el supervisor. 6. Apoyar la atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 7. Llevar el control de los expedientes físicos que sean prestados previa autorización. 8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen. 9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.	

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

<b>AÑO</b>	2022
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
<b>No.</b>	4137.010.26.1.311-2022
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	05/jul/2022
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	07/jul/2022 – 31/dic/2022
<b>VALOR</b>	\$11.808.000
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$11.808.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del sótano en cuanto al manejo de la documentación y archivo, así como recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del sótano en cuanto a Archivo y custodia responsable de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 3. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 4. Apoyar en la digitalización de los documentos que ingresen y se generen en archivo de gestión. 5. Brindar apoyo en la conformación de los expedientes físicos. 6. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del sótano en cuanto a elaborar los informes requeridos por la supervisora. 7. Apoyar la atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 8. Apoyar la recepción y despacho de correspondencia. 9. Atender las demás solicitudes que realice la supervisora relacionadas con el objeto del contrato.	

<b>AÑO</b>	2022
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
<b>No.</b>	4137.010.26.1.066-2022
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	18/ene/2022
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES

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

	ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	20/ene/2022 – 30/jun/2022
VALOR	\$11.808.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.808.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

#### OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS


1. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto al manejo de la documentación y archivo, así como Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Archivo y custodia responsable de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 3. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 4. Apoyar en la digitalización de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 5. Brindar apoyo en la conformación de los expedientes físicos. 6. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 7. Apoyar la atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 8. Apoyar la recepción y despacho de correspondencia. 9. Atender las demás solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.308-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/jul/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	12/jul/2021- 31/dic/2021
VALOR	\$11.808.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.808.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto al manejo de la documentación y archivo, así como Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Archivo y custodia responsable de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 3. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 4. Apoyar en la digitalización de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 5. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 6. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 7. Apoyar la atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 8. Apoyar la recepción y despacho de correspondencia. 9. Atender las demás solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 10. Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.056-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/feb/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	08/feb/2021- 30/jun/2021
VALOR	\$9.840.000


 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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

<p align="center"><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>1. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto al manejo de la documentación y archivo, así como recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Archivo y custodia responsable de documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitalización de los documentos que ingresen y se generen en Archive de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archives. 7. Apoyar la organización del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Apoyar la atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Apoyar la recepción y despacho de correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que los realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano y/o supervisor relacionadas con el objeto del contrato. • Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la QMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19. • Apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19. • Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. • Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. • Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. • Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. • Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. • Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>
--

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE

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

	<b>APOYO A LA GESTION</b>
<b>No.</b>	4137.010.26.1.339-2020
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	09/jul/2020
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	Inicio 15/jul/2020 - 31/oct/2020 Prorroga 01/nov/2020- 31/dic/2020
<b>VALOR</b>	Inicio \$7.725.056 Adición \$3.862.528
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$11.587.584
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A


#### OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la coordinación del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto al manejo de la documentación y archivo, así como recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Contribuir con el buen desarrollo del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Brindar apoyo en la coordinación del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 7. Contribuir con la coordinación del trabajo colectivo en las instalaciones del Sótano en cuanto a Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.

<b>AÑO</b>	2020
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

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

<b>No.</b>	4137.010.26.1.189-2020
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30/abr/2020
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	30/abr/2020- 30/jun/2020
<b>VALOR</b>	\$5.793.792
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$5.793.792
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A

#### OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato

<b>AÑO</b>	2020
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	4137.010.26.1.088-2020
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/03/2020
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL

79



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

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	20/03/2020- 20/04/2020
<b>VALOR</b>	\$1.556.674
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$1.556.674
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A


**OBLIGACIONES GENERALES**

**"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.

<b>AÑO</b>	2019
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	4137.010.26.1.290-2019
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	07/may/2019
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	09/may/2019 – 26/dic/2019
<b>VALOR</b>	\$14.001.600
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA</b>	\$14.001.600


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

<b>PARA CONTRATOS EJECUTADOS</b>	
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	<b>TERMINADO</b>
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>N/A</b>
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.	

<b>AÑO</b>	<b>2019</b>
<b>TIPO</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>
<b>No.</b>	<b>4137.010.26.1.059-2019</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	<b>23/ene/2019</b>
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETO</b>	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.</b>
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	<b>23/ene/2019 – 30/abr/2019</b>
<b>VALOR</b>	<b>\$7.000.800</b>
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	<b>N/A</b>
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>\$7.000.800</b>
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	<b>TERMINADO</b>
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>N/A</b>
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	


10 de 26

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.

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


1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.030-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 17/ene./2018 - 31/ago./2018 Prorroga 01/sep./2018 - 31/dic./2018
VALOR	Inicial \$12.840.000 Adición \$6.420.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$19.260.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar los diversos actos Administrativos que remitan las dependencias de la Administración pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en el	

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

archivo de gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación de todos los documentos a la Ley 594 del 2000, Ley general de Archivos 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional relacionadas con el objeto del contrato.

<b>AÑO</b>	2017
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	4137.010.26.1.292-2017
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	14/jul/2017
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	21/jul/2017 - 29/dic/2017
<b>VALOR</b>	\$9.630.000
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$9.630.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.	

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

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.051-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ene/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	26/ene/2017 - 30/jun/2017
VALOR	\$9.630.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.630.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A


#### OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales o por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	No.4122.0.26.1.636-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/oct/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL

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

	FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	19/oct/2016 - 30/dic/2016
<b>VALOR</b>	\$4.500.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$4.500.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Recepcionar los diversos actos Administrativos que remitan las dependencias de la Administración pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en el Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación de todos los documentos a la Ley 594 del 2000, Ley general de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.	

<b>AÑO</b>	2016
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	No.4122.0.26.1.487-2016
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	12/jul/2016
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTAS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	19/jul/2016 - 30/sep./2016
<b>VALOR</b>	\$4.500.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$4.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Recepcionar los diversos actos Administrativos que remitan las dependencias de la Administración pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en el Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación de todos los documentos a la Ley 594 del 2000, Ley general de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.	


<b>AÑO</b>	2016
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	No.4122.0.26.1.048-2016
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	22/ene/2016
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS.
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	29/ene/2016 - 30/jun/2016
<b>VALOR</b>	\$7.800.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	

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

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atenderlas demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.

<b>AÑO</b>	<b>2015</b>
<b>TIPO</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION</b>
<b>No.</b>	<b>No.4122.0.26.1.477-2015</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	<b>05/jun/2015</b>
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETO</b>	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS.</b>
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	<b>05/jun/2015 - 31/dic/2015</b>
<b>VALOR</b>	<b>\$8.400.000</b>
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	<b>N/A</b>
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>\$8.400.000</b>
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	<b>TERMINADO</b>
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>N/A</b>
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley	



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

General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.


<b>AÑO</b>	2015
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	No.4122.0.26.1.201-2015
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	21/ene/2015
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS.
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	21/ene/2015 - 29/may/2015
<b>VALOR</b>	\$8.400.000
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$8.400.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A

#### OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.

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

AÑO	2014
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	No.4122.0.26.1.260-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/sep./2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS..
PLAZO (DESDE -HASTA)	01/sep./2014 - 31/dic/2014
VALOR	\$ 4.620.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 4.620.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

#### OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector(a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato. 11. 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. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado, cuando a ello haya lugar. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las

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

sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le hade consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. 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.


<b>AÑO</b>	2014
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	No.4122.0.26.1.207-2014
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	24/ene/2014
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS..
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	Inicial 24/ene/2014 -27/jun./2014 Prorroga 28/jun/2014 -29/ago./2014
<b>VALOR</b>	Inicio \$6.930.000 Adición \$2.310.000
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$9.240.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A

#### OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley

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

General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector(a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato. 11. 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. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado, cuando a ello haya lugar. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le hade consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. 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.

<b>AÑO</b>	2013
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	No.4122.0.26.1.326-2013
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	08/ago./2013
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS.
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	08/ago./2013 - 31/dic/2013
<b>VALOR</b>	\$5.500.000
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$5.500.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A

20 de 26

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.

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

<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>
<b>"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"</b>
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>
<p>1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Reportar a la entidad 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. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 14. Entregar al Supervisor dentro de los 5 días siguientes al perfeccionamiento del contrato el certificado del examen médico pre ocupacional de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013. 15. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.</p>

<b>AÑO</b>	2013
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	No.4122.0.26.1.121-2013
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	29/ene/2013
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS.
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	29/ene/2013 - 28/jul/2013
<b>VALOR</b>	\$6.600.000
<b>(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)</b>	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

**OBLIGACIONES GENERALES**

**"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**


1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en Archivo de Gestión. 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 8. Brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información. 9. Recibir y despachar correspondencia. 10. Atender las demás, solicitudes que realice el (la) subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro ro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 13. Cumplir con las obligaciones ante el sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema la Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información ele hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, ante la dependencia que haga sus veces.

ANO	2012
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	No.4122.0.26.1.227-2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/jul/2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS CON EL FIN DE APOYAR, EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN EL ASEGURAMIENTO DE DOCUMENTOS EN CONDICIONES DE AUTENTICIDAD, FIDELIDAD, SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y SOPORTES EN LA PRIMERA ETAPA DEL CICLO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TENIENDO COMO FUENTE DE FUNCIONAMIENTO REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS.

 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

PLAZO (DESDE –HASTA)	24/jul/2012 - 31/dic/2012
VALOR	\$6.360.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.360.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias cuando sea necesario. 5. Digitar los documentos que se le solicite. 6. Dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el Interventor. 8. Recepcionar llamadas telefónicas. 9. Atender al público para información. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a la entidad 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. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.	

AÑO	2012
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	No.4122.0.26.1.056-2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/feb/2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO AUXILIAR, CON EL FIN DE APOYAR, AL ÁREA DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN EL ASEGURAMIENTO DE DOCUMENTOS EN CONDICIONES DE AUTENTICIDAD, FIDELIDAD, SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y SOPORTES EN LA PRIMERA ETAPA DEL CICLO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TENIENDO COMO FUENTE DE

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

	FUNCIONAMIENTO REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Inicial 13/feb/2012 - 12/may/2012-(Tres Meses) Prorroga 14/may/2012-01/jul/2012 -(45 Días)
VALOR	Inicio \$3.180.000 Adición \$1.590.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$4.770.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

#### OBLIGACIONES GENERALES

**"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"**

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias que se le solicite. 5. Digitar los documentos que se le solicite. 6. Dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Elaborar los informes requeridos por el Interventor. 8. Recepcionar llamadas telefónicas. 9. Atender al público para información. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a la entidad 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. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales 13. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.


AÑO	2011
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL
No.	No.4122.0.26.1.057-2011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/feb/2011
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO AUXILIAR, CON EL FIN DE APOYAR, EN EL ASEGURAMIENTO DE DOCUMENTOS EN CONDICIONES DE AUTENTICIDAD, FIDELIDAD, SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y SOPORTES EN LA PRIMERA ETAPA DEL

24 de 26

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.


*Handwritten signature*



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

	CICLO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicial 16/feb/2011 - 15/sep./2011 (Siete Meses) Prorroga 16/sep./2011 - 31/dic/2011
VALOR	Inicio \$8.860.354 Adición \$3.965.500
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.795.854
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión. 4. Tomar fotocopias que se le solicite. 5. Digitar los documentos que se le solicite. 6. Dar aplicación en todos los documentos a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos. 7. Solicitar las actividades al coordinador (a) del grupo. 8. Entregar informe de actividades, cuando estas sean solicitadas por el coordinador (a) de Grupo. 9. Presentar informe consolidado de todas las gestiones realizadas mensualmente a su interventor, 10. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social. 11. Las que le asigne el Supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna.	

AÑO	2010
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	No.4122.0.26.1.417-2010
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/ago./2010
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS CON EL FIN DE APOYAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN EL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI 36054
PLAZO (DESDE -HASTA)	02/ago./2010 - 31/dic/2010
VALOR	\$ 5.500.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA	\$ 5.500.000

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

CONTRATOS EJECUTADOS	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Digitar todos los documentos que se generen en la oficina. 2. Digitar y revisar todo lo relacionado con las ordenes de entrada y salida de suministro, materiales de oficina y dotación para trabajadores oficiales. 3. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 4. Archivar y custodiar todos los documentos que ingresen al Área. 5. Tomar fotocopias cuando se requiera. 6. Recepcionar llamadas telefónicas. 7. Atender al público para información. 8. Brindar como valor agregado la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. 9. Las que asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 10. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social. 11. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del respectivo contrato. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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 2023 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo del 2023.

  
**CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO**  
Directora Departamento Administrativo de  
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboro: Elena Cecilia Quevedo CH- Contratista  
Reviso: Nelcy Lara Useche – Asesora –Despacho DADII  
Reviso: Fernando A. Chávez D. – Profesional Especializado- Grupo Administrativo

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MONICA MOSQUERA SALAZAR

C.C O NIT: 66757026

ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 9.200

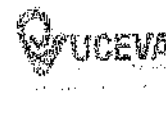
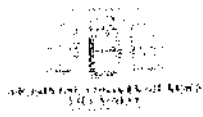
NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 9.200 PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 66839574

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

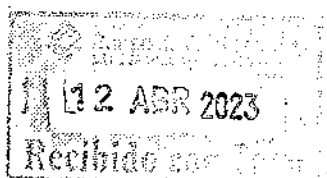


EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.  
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4





SAE GOVERNACION VALLE  
12/04/2023-10:53:41A.M.  
#:263 Ref: 998100000007195285 CI: FR\_99927192  
Ref Alt: 000000000000199912537507  
2325242-99810000000719528512537507  
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES  
EFECTIVO( 1): 9,288.00  
VALOR TOTAL : 9,288.00

## RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN  
DÍA MES AÑO

12-04-2023

FECHA VENCIMIENTO  
DÍA MES AÑO

12-04-2023

RECIBO OFICIAL No

333301470397

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

MONICA MOSQUERA SALAZAR

CORREO ELECTRONICO

monicamosquerasalazar@yahoo.es

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

66757026

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3232874885

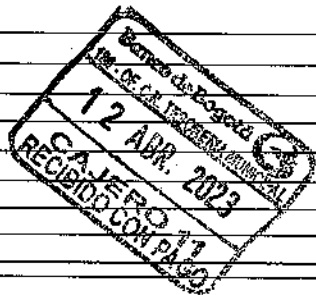
ORGANISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

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

CONTRIBUYENTE

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



NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial N°mero:  
333301470397

