ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234146010001393 1**
Fecha: **28-12-2023**
TRD: **4146.010.13.1.953.001393**
Rad. Padre: **20234173010242 1302**

Señora
ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA
Carrera 33 25 - 25

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20234173010242 1302 de la vigencia 2020-2021-2022-2023 de los contratos Celebrados entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

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

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

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora ANGÉLICA MARÍA ÁLVAREZ MORA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.113.656.180 suscribió los siguientes Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0886.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Junio 24 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 26 de junio de 2020 hasta el 15 de julio de 2020
VALOR	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y	

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.

necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica al grupo poblacional Adulto Mayor y al equipo del Programa Adulto Mayor, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que requiera el Programa. 4. Realizar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaria. 6.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1620.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 30 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 4 de agosto de 2020 hasta el 30 de

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

	octubre de 2020
VALOR	Dieciséis millones ochocientos setenta y nueve mil ochocientos ochenta pesos mcte ($ 16.879.880).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciséis millones ochocientos setenta y nueve mil ochocientos ochenta pesos mcte ($ 16.879.880).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica a los grupos poblacionales vulnerables, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaria.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.2008.2020

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 12 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoria juridica al grupo poblacional Adulto Mayor y al equipo del Programa Adulto Mayor, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se	

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.

ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso precontractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaria.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0476.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la secretaria de bienestar social en el marco del proyecto denominado "Adquisición casa del pacifico para la vida de la población afro en Santiago de Cali. BP 26003513"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 23 de febrero de 2021 hasta el 30 de abril de 2021
VALOR	Doce millones ochocientos sesenta y cuatro mil pesos mcte ($ 12.864.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doce millones ochocientos sesenta y cuatro mil pesos mcte ($ 12.864.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	

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.

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verifciar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0578.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 20 de 2021

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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de mayo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	Ocho millones quinientos setenta y seis mil pesos mcte ($ 8,576.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ocho millones quinientos setenta y seis mil pesos mcte ($ 8,576.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 2. Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4. Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5. Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6. Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a	

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

los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7. Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 8. Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la mision de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial , virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0818.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 19 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social- Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de conformidad con el proyecto denominado: Desarrollo del programa para el mejoramiento de la calidad de vida de la poblacion en pobreza extrema a traves de la seguridad alimentaria y el acompañamiento psicosocial en Santiago de Cali. BP 26003138
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de julio de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA	N/A

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

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar los procesos contractuales del programa. 2) Realizar Apoyo jurídico para los comedores con enfoque étnico-racial en los comedores comunitarios denominados de atención a las comunidades NARP (Negras, Afrocolombianas, Raizales y Pelenqueras). 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y poscontractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 8) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 9) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10) y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.PARAGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 039 de 2021, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1500.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 17 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de septiembre de 2021 hasta el 29 de octubre de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 2. Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4. Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5. Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6. Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a	

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

los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7. Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 8. Las demas actividades inherentes al objeto del contrato y a la mision de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO : Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial , virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1853.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 10 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de noviembre de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública y los estudios previos y el analisis del sector, realizar las cotizaciones para el avaluo del bien inmueble. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verificar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 14) y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0242.2022

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	Treinta millones trescientos veinticuatro mil pesos mcte ($ 30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta millones trescientos veinticuatro mil pesos mcte ($ 30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública y los estudios previos y el analisis del sector, realizar las cotizaciones para el avaluo del bien inmueble. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verificar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos	

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.

administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental ORFEO, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 14) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.».

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0657.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 11 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS	N/A

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

EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta millones trescientos veinticuatro mil pesos mcte ($ 30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública y los estudios previos y el analisis del sector, realizar las cotizaciones para el avaluo del bien inmueble. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verificar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ y ORFEO, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 14) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del	

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.

contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0070.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de	

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

justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 4) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 5) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 6) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1322.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 12 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de mayo de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023
VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 2) Realizar apoyo jurídico en la gestión de los asuntos precontractuales del programa. 3) Realizar Apoyo jurídico en el diseño de estrategias para la generación de recursos para el funcionamiento de los comedores. 4) Brindar asesoría jurídica a los aspectos del proyecto y acciones relacionadas con el orden jurídico y la relación contractual de cada comedor con el convenio, para asegurar el cumplimiento de los protocolos de acceso y los protocolos de permanencia. 5) Brindar asesoría jurídica en el diseño de acciones que aseguren la auto sostenibilidad de los comedores frente a aquellos costos que el programa no asume. 6) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 7) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 8) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 9) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1956.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 11 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

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

OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de septiembre de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 7) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.

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.

No.	4146.010.26.1.2294.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 3 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 10 de noviembre de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos m/cte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Diez millones ciento ocho mil pesos m/cte ($ 10.108.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo juridico en la transversalización del enfoque diferencial en el marco de la implementación de la Política Pública CaliAfro. 2) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 4) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 5) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 6) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

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

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023.

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

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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301657156



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.