



**LA FUNDACIÓN DEFENSA DE INOCENTES
CERTIFICA QUE:**

El señor **ALEJANDRO GONZALEZ SALAZAR** identificado con cedula de ciudadanía número **1.144.033.020**, estuvo vinculado a nuestra entidad en calidad de Asistente Jurídico. Durante el periodo de un año y seis meses, tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Fecha de ingreso a la Fundación: **01 de Febrero 2013**

Fecha de retiro de la Fundación: **01 de Agosto 2014**

Ultimo Cargo Desempeñado: **Asistente Jurídico**

Dado en Cali al noveno (9) día del mes de Diciembre del año 2015

**MARTHA LUCIA MEDINA ROSAS
SECRETARIA GENERAL FDI**

Pereira, Septiembre 1 de 2017

A QUIEN CORRESPONDA:


Certificamos que el señor **ALEJANDRO GONZALEZ SALAZAR** identificado con cedula de ciudadanía numero 1.144.033.020 labora en nuestra empresa desde Diciembre 1 de 2016 con un Contrato de trabajo a término indefinido vigente a la fecha.

Desempeñándose en el cargo de **Abogado Senior**.

Funciones:

- Apoyar en consultas o requerimientos de opinión jurídica al coordinador jurídico y al propietario, direcciones de líneas de negocios, dirección de administración y finanzas, dirección desarrollo del sector y dirección de proyectos estratégicos y asociadas
- Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas sometidos a su conocimiento.
- Elaborar o refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos.

En caso de requerir información adicional, no dude en comunicarse.



DIDIMO GONZALEZ ARIAS
Propietario

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

El suscrito **FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN** Profesional Especializado Líder del Grupo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: **ALEJANDRO GONZALEZ SALAZAR** identificado con Cedula de Ciudadanía No.1.144.033.020 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4137.010.26.1.298-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/jul/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES 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)	07/jul/2022 – 31/dic/2022
VALOR	\$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$30.324.000
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 gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional. 2. Brindar apoyo para Resolver en primera instancia los recursos proferidos por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Brindar apoyo para proyectar y revisar los Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos. 4. Brindar apoyo para contestar y direccionar a las diferentes dependencias y hacer seguimiento a los PQRS, tutelas y Derechos de Petición que se reciban en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 5. Realizar, apoyar, planificar y efectuar la realización del Comité de Convivencia Laboral y del	

 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

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst con sus respectivas actas y trámites que se deriven. 6. Brindar apoyo para realizar las acciones necesarias para supervisar que en efecto se dé trámite a la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, realizando el seguimiento a los términos de ejecutoria. 7. Dar apoyo para proyectar conceptos jurídicos que se le solicite referente a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos del Distrito Especial de Santiago de Cali. 8. Las demás funciones que le sean asignadas a través de la Subdirección Estratégica de Talento Humano. 9. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante."


AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4137.010.26.1.046-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ene/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES 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)	20/ene/2022 - 30/jun/2022
VALOR	\$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar Apoyo y seguimiento en las tareas tendientes al desarrollo de las reuniones de la Comisión de Personal y demás actividades relacionadas que resulten. 2. Apoyar en la elaboración de informes requeridos con ocasión de las necesidades que resulten producto de las actividades propias de la subdirección Estratégica del Talento Humano. 3. Dar Apoyo y seguimiento a las actividades desarrolladas e informes de gestión por parte de los procesos de Gestión y Desarrollo Humano, y Seguridad Social Integral. 4. Apoyar en la Revisión de Actos Administrativos proyectados por el proceso de Gestión y Desarrollo Humano. 5. Dar apoyo y acompañamiento a reuniones y mesas de trabajo de competencia de la Subdirección

 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

Estratégica del Talento Humano. 6. Dar apoyo para Realizar la consolidación de informes y presentación para la rendición de cuentas de la Subdirección Estratégica del Talento Humano. 7. Dar apoyo en la articulación de las tareas tendientes al Sistema de Calidad relacionado con la Subdirección Estratégica del Talento Humano. 8. Brindar apoyo para resolver en primera instancia los recursos proferidos por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Brindar apoyo para proyectar y revisar los Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos. 10. Brindar apoyo para adelantar seguimiento y control para el trámite oportuno a los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional, tutelas de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional garantizando que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y las instrucciones impartidas por los ordenamientos jurídicos. 11. Dar Apoyo y seguimiento a la implementación de la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Gestión del Conocimiento y la Innovación. 12. Las demás actividades que le sean asignadas a través de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4137.010.26.1.291-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/jul/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES 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/jul/2021 – 31/dic/2021
VALOR	\$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$30.324.000
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 gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional. 2. Brindar apoyo para proyectar conceptos y Actos Administrativos que se generen en el Departamento	

 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

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Dar apoyo para resolver tutelas y derechos de petición. 4. Brindar apoyo para Resolver en primera instancia los recursos proferidos por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 5. Brindar apoyo para proyectar los Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Dar apoyo para la revisión de Actos Administrativos proferidos el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. 7. Brindar apoyo para adelantar seguimiento y control para el trámite oportuno a los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional garantizando que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y las instrucciones impartidas por los ordenamientos jurídicos. 8. Brindar apoyo para direccionar a las diferentes dependencias y hacer seguimiento a los PQRS y Derechos de Petición que se reciban en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar apoyo para elaborar, implementar y evaluar herramientas administrativas para la gestión operativa del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional entorno al control y seguimiento de la información de los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional en el sistema ORFEO garantizando una mejora continua y cumplimiento total. 10. Brindar apoyo para Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, relacionados con el objeto del contrato. 11. Brindar apoyo para proyectar comunicaciones ante los diferentes entes administrativos. 12. Dar apoyo para proyectar conceptos jurídicos, que se le solicite referente a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos en la Administración Central. 13. Brindar apoyo para planificar la logística para la ejecución de acciones tendientes a la prevención de riesgos laborales, de tal forma que garantice la eficiencia de los diferentes comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral. 14. Dar apoyo para planificar la logística para la ejecución y el buen funcionamiento Comité de Personal entre otros. 15. Brindar apoyo para realizar las acciones necesarias para supervisar que en efecto se dé trámite a la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, realizando el seguimiento a los términos de ejecutoria. Adicionalmente, las propuestas que permitan la mejora técnica, innovación y optimización de la gestión y control del talento humano en la administración de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 16. Dar apoyo para proponer proyectos de logística y ejecución en la administración. Gestionar las acciones pertinentes para investigar y estudiar sobre las diferentes situaciones jurídico-administrativas que se presenten con relación al talento humano. 17. 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

 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

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.	4137.010.26.1.015-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/ene/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, 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)	27/ene/2021 – 30/jun/2021
VALOR	\$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000
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 gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional. 2. Brindar apoyo para proyectar conceptos y Actos Administrativos que se generen en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Dar apoyo para resolver tutelas y derechos de petición. 4. Brindar apoyo para Resolver en primera instancia los recursos proferidos por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 5. Brindar apoyo para proyectar los Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Dar apoyo para la revisión de Actos Administrativos proferidos el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. 7. Brindar apoyo para adelantar seguimiento y control para el

 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

trámite oportuno a los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional garantizando que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y las instrucciones impartidas por los ordenamientos jurídicos. 8. Brindar apoyo para direccionar a las diferentes dependencias y hacer seguimiento a los PQRS y Derechos de Petición que se reciban en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar apoyo para elaborar, implementar y evaluar herramientas administrativas para la gestión operativa del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional entorno al control y seguimiento de la información de los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional en el sistema ORFEO garantizando una mejora continua y cumplimiento total. 10. Brindar apoyo para Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, relacionados con el objeto del contrato. 11. Brindar apoyo para proyectar comunicaciones ante los diferentes entes administrativos. 12. Dar apoyo para proyectar conceptos jurídicos, que se le solicite referente a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos en la Administración Central. 13. Brindar apoyo para planificar la logística para la ejecución de acciones tendientes a la prevención de riesgos laborales, de tal forma que garantice la eficiencia de los diferentes comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral. 14. Dar apoyo para planificar la logística para la ejecución y el buen funcionamiento Comité de Personal entre otros. 15. Brindar apoyo para realizar las acciones necesarias para supervisar que en efecto se dé trámite a la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, realizando el seguimiento a los términos de ejecutoria. Adicionalmente, las propuestas que permitan la mejora técnica, innovación y optimización de la gestión y control del talento humano en la administración de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 16. Dar apoyo para proponer proyectos de logística y ejecución en la administración. Gestionar las acciones pertinentes para investigar y estudiar sobre las diferentes situaciones jurídicas administrativas que se presenten con relación al talento humano.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.312-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, 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 10/jul/2020 - 31/oct/2020 Prorroga 01/nov/2020- 31/dic/2020
VALOR	Inicial \$16.879.880

 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

	Adición \$8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.319.820
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 gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional. 2. Apoyar la proyección de conceptos y Actos Administrativos que se generen en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Apoyar la resolución de tutelas y derechos de petición. 4. Resolver en primera instancia los recursos proferidos por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 5. Apoyar la proyección de los Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Dar apoyo en la revisión de Actos Administrativos proferidos el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. 7. Dar apoyo en el seguimiento y control para el trámite oportuno a los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional garantizando que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y las instrucciones impartidas por los ordenamientos jurídicos. 8. Apoyar y direccionar a las diferentes dependencias y hacer seguimiento a los PQRS y Derechos de Petición que se reciban en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar apoyo en Elaborar, implementar y evaluar herramientas administrativas para la gestión operativa del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional entorno al control y seguimiento de la información de los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional en el sistema ORFEO garantizando una mejora continua y cumplimiento total. 10. Dar acompañamiento en las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, relacionados con el objeto del contrato. 11. Apoyar la proyección de las comunicaciones ante los diferentes entes administrativos. 12. Dar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, que se le solicite referente a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos en la Administración Central. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de la Subdirección 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	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.131-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/abr/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, 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)	22/abr/2020 – 30/jun/2020
VALOR	\$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.659.910
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 gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional 2. Proyectar conceptos y Actos Administrativos que se generen en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional 3. Resolver tutelas y derechos de petición. 4. Resolver en primera instancia los recursos proferidos por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 5. Proyectar Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos. 6.Revisión de Actos Administrativos proferidos el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. 7. Adelantar el seguimiento y control para el trámite oportuno a los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional garantizando que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y las instrucciones impartidas por los ordenamientos jurídicos. 8. Direccionar a las diferentes dependencias y hacer seguimiento a los PQRS y Derechos de Petición que se reciban en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9.Elaborar, implementar y evaluar herramientas administrativas para la gestión operativa del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional entorno al	

 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

control y seguimiento de la información de los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional en el sistema ORFEO garantizando una mejora continua y cumplimiento total.10.Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, relacionados con el objeto del contrato.11.Proyectar comunicaciones ante los diferentes entes administrativos. 12. Proyectar conceptos jurídicos, que se le solicite referente a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos en la Administración Central 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.003
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/feb/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, 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)	28/feb/2020 – 31/mar/2020
VALOR	\$8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.439.940
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 gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional 2. Proyectar conceptos y Actos Administrativos que se generen en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional 3. Resolver tutelas y derechos de petición. 4. Resolver en primera instancia los recursos proferidos por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 5. Proyectar Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos. 6.Revisión de Actos Administrativos proferidos el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

 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

y por el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. 7. Adelantar el seguimiento y control para el trámite oportuno a los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional garantizando que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y las instrucciones impartidas por los ordenamientos jurídicos. 8. Direcccionar a las diferentes dependencias y hacer seguimiento a los PQRS y Derechos de Petición que se reciban en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9.Elaborar, implementar y evaluar herramientas administrativas para la gestión operativa del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional entorno al control y seguimiento de la información de los PQRS y Derechos de Petición ciudadano e institucional en el sistema ORFEO garantizando una mejora continua y cumplimiento total.10.Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, relacionados con el objeto del contrato.11.Proyectar comunicaciones ante los diferentes entes administrativos. 12. Proyectar conceptos jurídicos, que se le solicite referente a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos en la Administración Central 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano relacionadas con el 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 2024 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 Dieciséis (16) días del mes de Febrero del 2024.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Profesional Especializado
 Líder Grupo Administrativo
 Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Elabora: Elena Cecilia Quevedo CHP 



Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación: 1144033020	Fecha de la transacción: 2024-02-12 10:18:53
Nombre: Alejandro Gonzalez	Correo: alejandrogonzalezsalazar1990@gmail.com
Referencia de pago: 990100000008304617	
Concepto: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN	
CUS: 450509866	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: \$ 10.400

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
NEQUI

IP Cliente:
190.1.248.82



CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ☒

Identificación ☐

990100000008304617

Consultar



Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000008304617		
IDENTIFICACION CONTRIB.	1144033020		
NOMBRE CONTRIB.	ALEJANDRO GONZALEZ SALAZAR		
NOMBRE ACTO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI		
ESTADO	Pagado		
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR	
	VALOR DEL DOCUMENTO	\$10400	
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	\$5200	
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	\$5200	

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO
08-02-2024

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO
29-02-2024

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
Alejandro Gonzalez Salazar

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

1144033020

ORGANISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

RECIBO OFICIAL No

333301691556

CORREO ELECTRONICO

alejandro.gonzalez@cali.gov.co

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3183068993

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

AVV 15 28940209 10:05 SO 811 LINEA D
EF 333301691556
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT: 890.399.011-3
REF: 333301691556
PIN TXN: 14205944901438
DESTINO: DIGICOM Cali
REF1 333301691556

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
TOTAL		3,800

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 Número:
333301691556

