ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300317532



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-795

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841610100062081**
Fecha: **26-09-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.006208**
Rad. Padre: **201841730101295132**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 16.377.086 de Cali (V), suscribió CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	DURACION	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.0.26.1.163/2011	24 de Junio de 2011 al 30 de Dic. de 2011	(6) x $ 1´000.000 y (1) x $ 233.271	$ 6´233.271

OBJETO GENERAL 1: Prestación de servicios Asistenciales en cuanto a la organización, horarios y recorridos en el proceso electoral de año 2011 y apoyo a la gestión que para esta competencia adelanta la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especiales: A). Desarrollar a plenitud el objeto del contrato el cual tiene ejecución en la sede principal y sedes transitorias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en función del proceso electoral. B). Cumplir con las diligencias y labores delegadas por el Registrador Especial del Estado Civil. C). Desarrollar las actividades que se le encomienden dentro de la labor desempeñada por la Registraduría Especial de Cali, encaminada a realizar el proceso electoral del año 2011. D). Colaborar en procedimientos relacionados con la información necesaria a los votantes y el proceso electoral como tal. E). Atender los requerimientos que imparta el servidor público encargado de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contrato. F). Verificación de asistencia a las diferentes capacitaciones que se programen en el proceso electoral 2011. G). Digitar los procedimientos relacionados comn el proceso electoral año 2011. H). Presentar al Municipio – Secretaria de Gobierno,

Secretaría de Seguridad y Justicia.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **Jorge Enrique Álzate Arias** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 16.377.086 expedida en la ciudad de Cali Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2-2081 del 14 de febrero de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 15 de febrero de 2019.

Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en diseño gráfico, en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a las cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) 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. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) 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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Adelantar trámites administrativos y labores logísticas relacionadas con las actividades de valle inn

2. Atender la recepción y prestar servicio al cliente

3. Realizar acompañamiento y seguimiento a los eventos relacionados con valle inn

4. Apoyar administrativa y operativamente el trabajo del coordinador y de los mentores.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

5. Recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento.

6 Conservar y actualizar los archivos del Centro.

7. Coordinar el envió de documentos o información generados en el centro.

8. Realizar las demás tareas que le sean encomendadas como apoyo a la gestión administrativa y operativa del centro.

.

Valor: DIEZ MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($10.180.000)
Plazo: 31 de mayo de 2019.
CDP: 5500000940
RPC: 4500029543

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días de mayo de 2019

WILLIAM PAYÀN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Carlos Felipe Santa Orejuela – Abogado Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: William Payán Peláez – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	Acta N. 006
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali el señor JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS identificado con la cedula de ciudadanía No.16.377.086 presto sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la Secretaria de Educación Municipal de la siguiente manera:

- desde el 17 de febrero año 2017, hasta el día 30 de junio del año 2017 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.369-2017, por un valor total de diez millones de pesos M/CTE (10.000.000).

Obligaciones específicas: 1) Realizar seguimiento a las etapas de matrícula determinadas en la Resolución de Gestión de la cobertura vigente. 2) Realizar seguimiento a los establecimientos educativos del Municipio a través del Sistema Integrado de matrículas (SIMAT) 3) Brindar apoyo al registro de estudiantes matriculados en el Sistema Integrado de matrículas (SIMAT) de los Establecimientos Educativos. 4) Depurar en el Sistema Integrado de matrículas (SIMAT) el registro de estudiantes de los Establecimientos Educativos. 5) Apoyar las estrategias de acceso al sistema educativo propuestas por las Secretaría de Educación Municipal 6) Brindar atención a los usuarios que requieran acceso al sistema educativo 7) Gestionar las articulaciones intersectoriales e interinstitucionales con organizaciones que atiendan población escolar por fuera del sistema educativo. 8) Proyectar las respuestas de los requerimientos de los entes de control, SAC y ORFEOS. 9) Rendir informes en los términos solicitados por el Secretario de Educación Municipal en lo relacionada en el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales. 10) Las demás actividades que le sean asignadas.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los doce (12) días de septiembre del año 2018.

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizabal/ Apoyo en contratación
Reviso: Zoraida Bravo Pineda/Profesional universitario