

Santiago de Cali, Julio de 2025

Doctora

**GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE**

Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Cordial Saludo,

Me permito presentar a su consideración mi Hoja de Vida con sus respectivos soportes con el fin de prestar mis servicios a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios como apoyo a la gestión

Por lo tanto, desde ahora manifiesto que cumpliré con el objeto contractual pertinente, así como con todas y cada una de las actividades y obligaciones que se deriven del mismo.

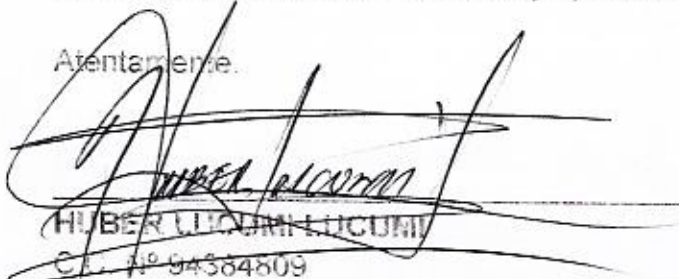
Para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

Las actividades que se establezcan en el posible contrato, conforme a mi perfil Profesional y experiencia, las cuales puedo cumplir a partir del momento que se me solicite.

Igualmente, manifiesto no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,



HUBER LUCUMI LUCUMI  
C.C. N° 94384809

Dirección: Manzana 8 casa 28 Poblado Campestre

Teléfono: 3103873856

Ciudad: Cali - Valle

Correo electrónico: [hlucumi1213@gmail.com](mailto:hlucumi1213@gmail.com)

[hlucumi@hotmail.com](mailto:hlucumi@hotmail.com)



REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **94.384.809**

**LUCUMI LUCUMI**

APELLIDOS

**HUBER**

NOMBRES



*[Handwritten signature]*  
FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-DIC-1972**

**PALOBLANCO**  
BUENOS AIRES (CAUCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.72**  
ESTATURA

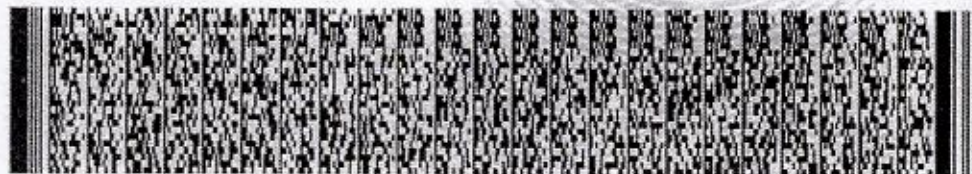
**O+**  
G.S. RH

**M**  
SEXO

**26-JUL-1991 CALI**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Handwritten signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-3100100-00154541-M-0094384809-20090418

0010773054A 1

9914935118







REPUBLICA DE COLOMBIA  
FUERZAS MILITARES

Carteta Reservista Primera Clase

94384809

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A LINEA

2A LINEA

3A LINEA

31 - DIC. 02

31 - DIC. 12

31 - DIC. 22

APELLIDOS Y NOMBRES

ENCUMBA LUCUMI

MURER

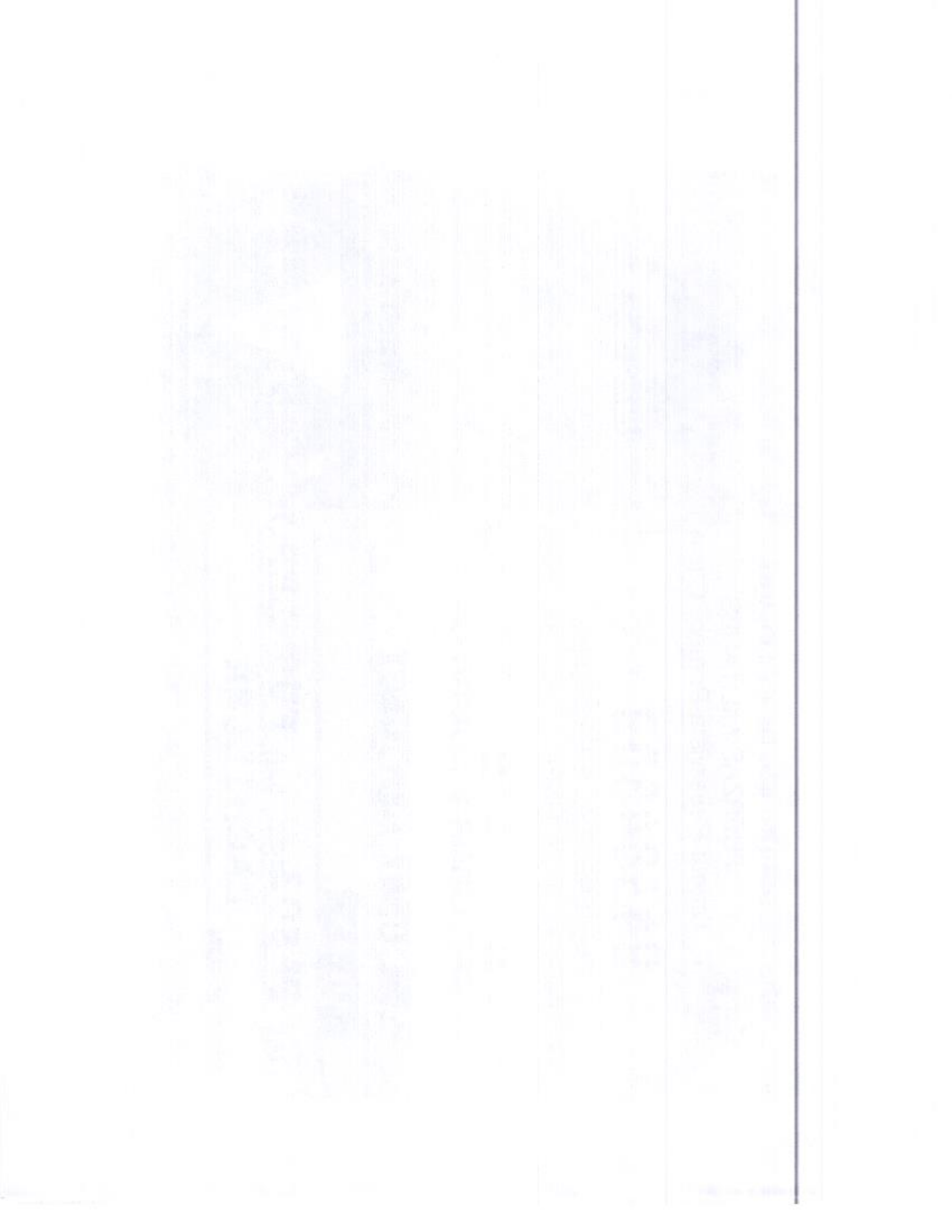
UM BASO3 ESP. MIL FUS. LEPO

BACHILLER

PROFESION







República de Colombia



**UNIVERSIDAD LIBRE®**

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

*HUBER LUCUMI LUCUMI*

CC N° 94.384.809 de CALI (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

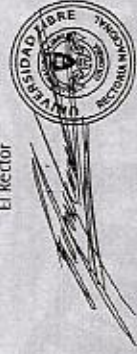
*Especialista en Administración Estratégica del Control Interno*

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,  
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica  
con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI  
26 de mayo de 2022  
Acta EACI-149, Folio EACI-149

El Rector

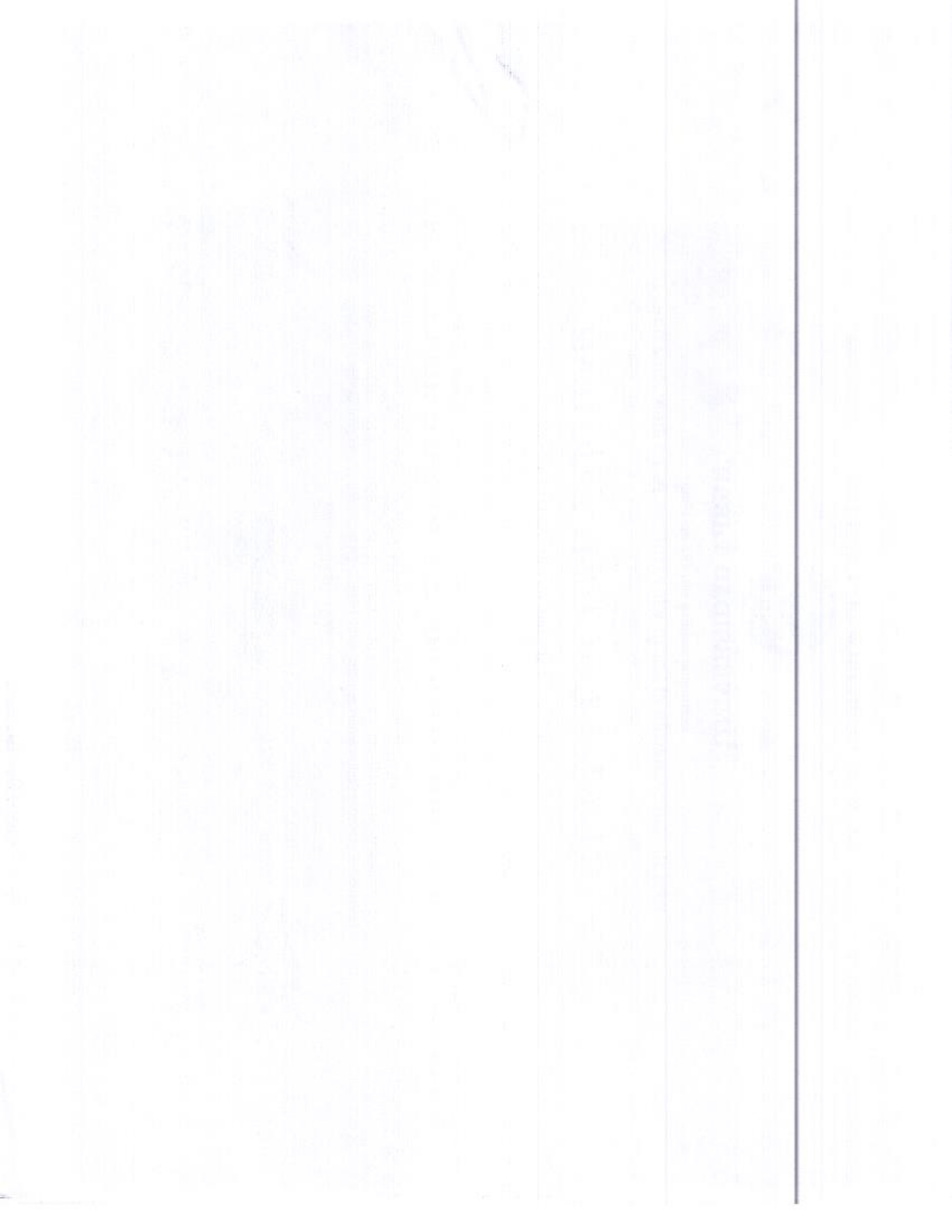


El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro  
26 de mayo de 2022

Registro 18021, Folio 7040, Libro de Registro 38

Jefe de Admisiones y Registro







**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
SECCIONAL CALI  
NIT. 860.012.789-3

ACTA DE GRADO No. EAECI-149  
FOLIO No. EAECI-149

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 10:00 am. del día 26 de mayo del 2022, se reunieron los Doctores **JOSE HOOVER SALAZAR RIOS**, Rector Seccional, **SAMUEL ALBERTO SANCHEZ CABRERA**, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y **MARISOL MUÑOZ ORTIZ**, Secretaria Académica de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución 001 del 15 de octubre del 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto orgánico de la Corporación Universidad Libre, del egresado(a) **HUBER LUCUMI LUCUMI**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía, No. 94384809 quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamentos del programa, para optar al título de **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA DEL CONTROL INTERNO**.

Acto seguido se procede a recibir juramento y hacerle la entrega al Graduado(a) **HUBER LUCUMI LUCUMI** del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de mayo del 2022.

  
**JOSE HOOVER SALAZAR RIOS**  
Rector Seccional



  
**SAMUEL ALBERTO SANCHEZ**  
Decano



  
**MARISOL MUÑOZ ORTIZ**  
Secretaria Académica



**HUBER LUCUMI LUCUMI**  
El Graduado (a)





LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Y  
**LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE COLOMBIA**

PERSONERÍA JURÍDICA No. 204 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972  
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
**INGENIERO INDUSTRIAL**

A  
**HUBER LUCUMI LUCUMI**

C.C. No. 94.384.809

EXPEDIDA EN: CALI (VALLÉ)

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

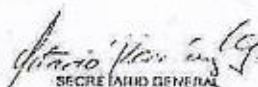
**DIPLOMA**

BOGOTÁ, D. C.

20 DE ABRIL DE 2001

  
PRESIDENTE

  
RECTOR

  
SECRETARIO GENERAL

  
DECANO

No 8757

# ALBERT E. AUTO VON THE 1914

THE 1914 ALBERT E. AUTO VON  
IS A COMPLETELY NEW DESIGN

CO-OPERATION OF THE 1914

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL

INDUSTRIAL



**FUNDACION UNIVERSIDAD  
AUTONOMA DE COLOMBIA**

Personería Jurídica No. 264 del 4 de febrero de 1972

Resolución No. 03279/93 del Mineducación

Reconocimiento como Universidad

**Acta de Grado**

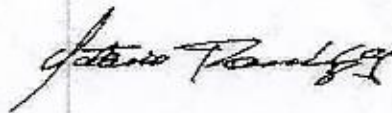
**Acta No. 1768**

**Folio No. 1768**

En Bogotá D.C., a los 28 días del mes de abril de 2001, se reunieron los Doctores **JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ GALINDO** Rector de la Universidad, **JOSÉ OCTAVIO RAMÍREZ GONZÁLEZ** Secretario General, **LUIS HÉCTOR PEÑA VARGAS** Decano de la Facultad de **INGENIERÍA**, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno **HUBER LUCUMI LUCUMI** con C.C. No. 94.384.809 de Cali (Valle), quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **INGENIERO INDUSTRIAL**.

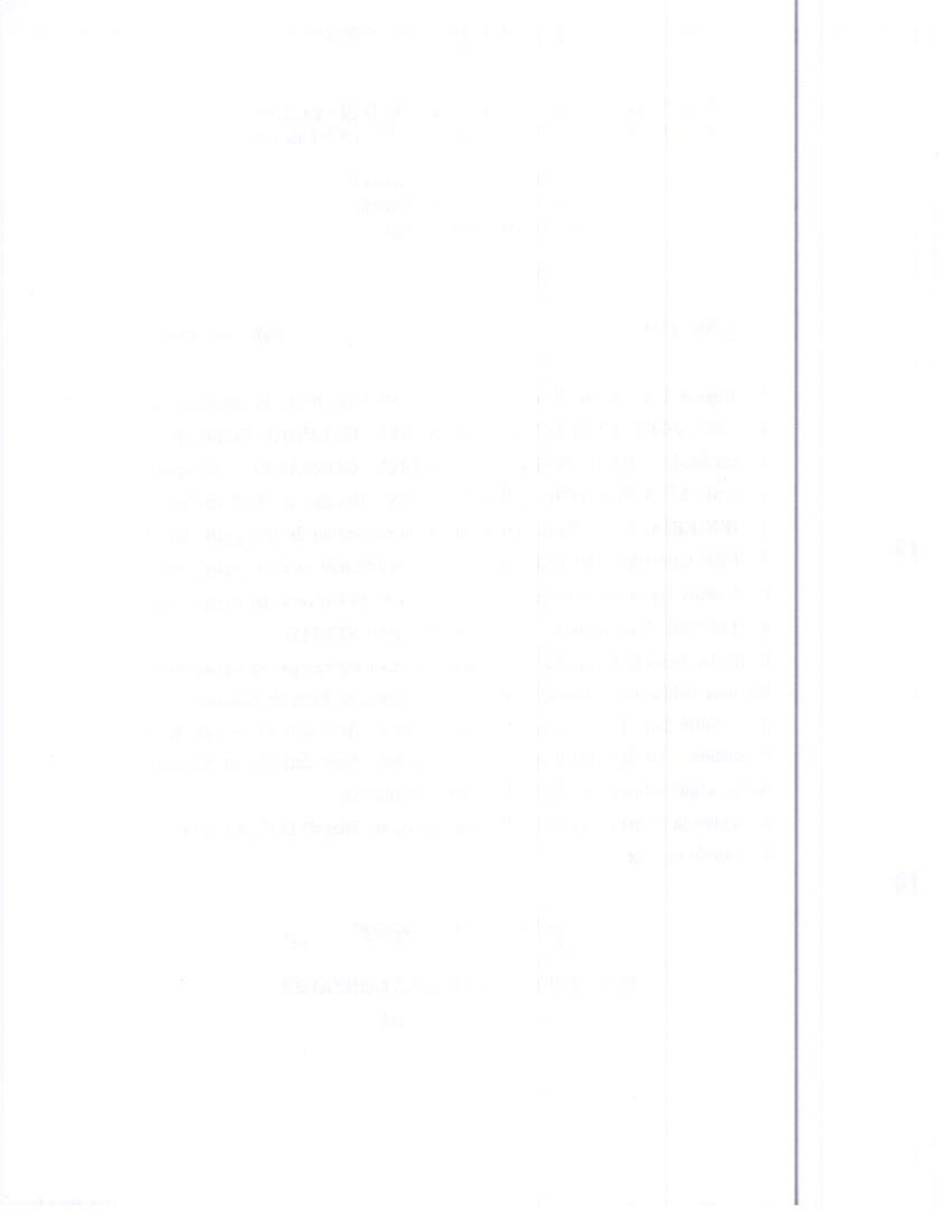
El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en libro de radicación No. 32 - Folio No. 15454-L, así como la presente Acta con los sellos de la Fundación. Se deja constancia que el graduado tiene definida su situación militar según Libreta No. 94384809 Distrito Militar 55.

Se expide la presente copia del Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de abril de 2001.



**JOSE OCTAVIO RAMÍREZ GONZALEZ**

**Secretario General**



FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA  
REGISTRO DE RADICACION DE DIPLOMAS

Nombres y apellidos: HUBER LUCUMI LUCUMI

C.C. No. 94.384.809

De: Cali (Valle)

Título recibido: INGENIERO INDUSTRIAL

Acta No. 1768

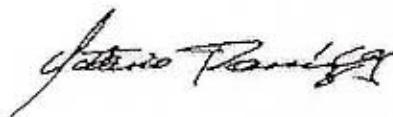
Folio No. 1768

Diploma No. 8757

Registrado en el Folio No. 15454-L Del Libro de Diplomas No. 32

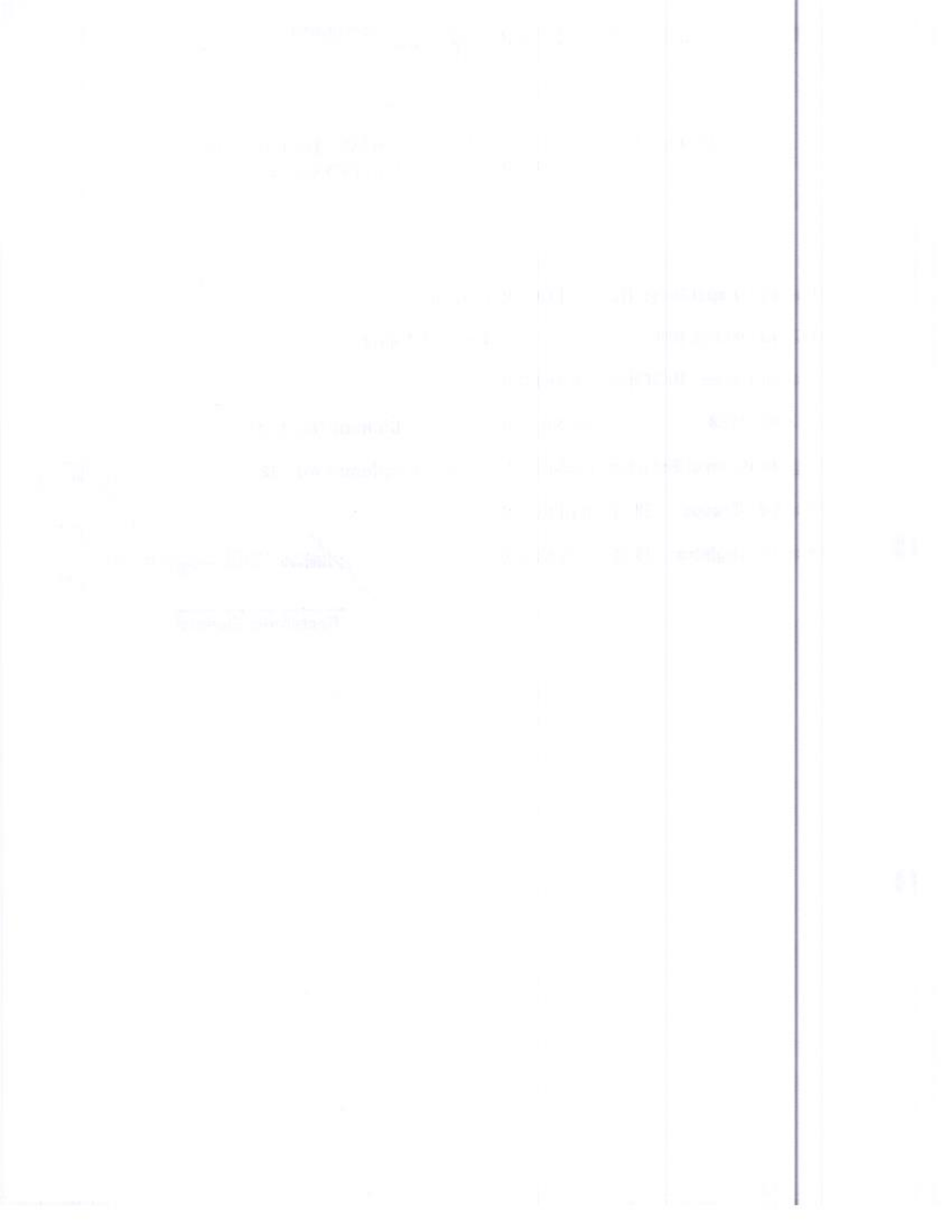
Fecha de Grado: 28 de abril de 2001

Fecha de registro: 28 de abril de 2001



Secretario General









La República de Colombia  
y en su nombre

El Colegio Panamericano

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según  
Resolución N.º 0359 de Enero 29 de 1973

confiere a

*Huber Lucumi Lucumi*

identificado con T.I. N.º 721213-12302 de BUENOS AIRES (C)

el título de

Bachiller Académico

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

dado en Cali a 19 de Julio de 1990

Anotado al folio 019-048 Libro de Registro N.º 105



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

1000 S. MICHIGAN AVE.  
CHICAGO, ILL. 60607

Acquired from the University of Chicago Library  
on the date of purchase

1968

1000 S. MICHIGAN AVE.  
CHICAGO, ILL. 60607

Acquired from the University of Chicago Library  
on the date of purchase

1968

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

Acquired from the University of Chicago Library  
on the date of purchase



1000 S. MICHIGAN AVE.  
CHICAGO, ILL. 60607

Acquired from the University of Chicago Library  
on the date of purchase



# El Colegio Panamericano

## Acta de Grado

Inscripción S.E. 1B 026006

DANE 376001-06237

En la ciudad de CALI a los DIECINUEVE ( 19 ) días del mes de JULIO del año 1.990 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del COLEGIO PANAMERICANO DE CALI

Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad de ACADEMICO

según Resolución No. 0359 del VEINTINUEVE (29) de ENERO de 19 73

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación HUBER LUCUMI LUCUMI.- T.I.# 721213-12302 de Buenos Aires, Cauca

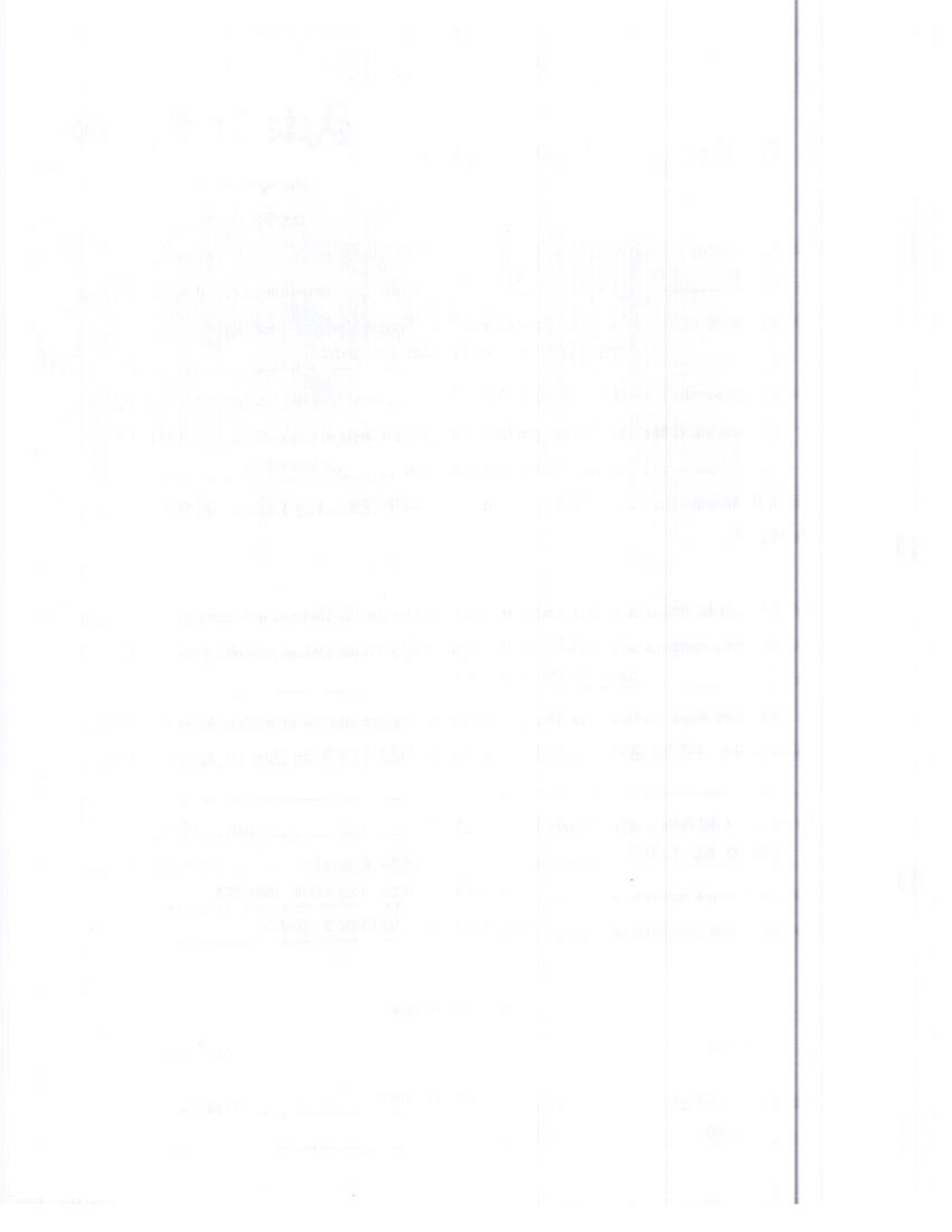
Es fiel copia del Acta original General No. 026 de fecha 19 DE JULIO DE 1.990 que consta de cuarenta y cuatro ( 44 ) alumnos que comienzan con el nombre de YANNETH LUCELY ALARCON GARCIA y se cierra con el nombre de LUZ ADRIANA VIVEROS GOMEZ

Firmado y Sellado por

RECTOR

SECRETARIO

Hecha en CALI a los DICIEMBRE (19) días del mes de JULIO de 19 90







Matrícula Profesional No.  
76228-335660 VLL  
Fecha de Expedición: 15/07/2015

Nombre:  
HUBER  
LUCUMI LUCUMI  
Cédula:  
C.C. 94384809  
Profesión:  
INGENIERO INDUSTRIAL  
Institución:  
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE COLOMBIA



0209/015

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,  
que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA, Calle 78 No. 9-57 primer piso  
Línea Nacional: 01 8000 116590

1. NAME  
 2. DATE  
 3. TIME



4. PLACE  
 5. DATE  
 6. TIME



7. NAME  
 8. DATE  
 9. TIME

10. NAME  
 11. DATE  
 12. TIME

13. NAME  
 14. DATE  
 15. TIME

16. NAME  
 17. DATE  
 18. TIME

19. NAME  
 20. DATE  
 21. TIME

22. NAME  
 23. DATE  
 24. TIME

25. NAME  
 26. DATE  
 27. TIME

28. NAME  
 29. DATE  
 30. TIME

31. NAME  
 32. DATE  
 33. TIME

34. NAME  
 35. DATE  
 36. TIME

37. NAME  
 38. DATE  
 39. TIME

40. NAME  
 41. DATE  
 42. TIME

43. NAME  
 44. DATE  
 45. TIME

46. NAME  
 47. DATE  
 48. TIME

49. NAME  
 50. DATE  
 51. TIME

52. NAME  
 53. DATE  
 54. TIME

55. NAME  
 56. DATE  
 57. TIME

58. NAME  
 59. DATE  
 60. TIME

61. NAME  
 62. DATE  
 63. TIME

64. NAME  
 65. DATE  
 66. TIME

67. NAME  
 68. DATE  
 69. TIME

70. NAME  
 71. DATE  
 72. TIME



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA  
COPNIA  
EL DIRECTOR GENERAL**

**CERTIFICA:**

1. Que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 94384809, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 76228-335660 desde el 15 de Julio de 2016, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 896.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de Julio del año dos mil veinticinco (2025).

**Rubén Darío Ochoa Arbeláez**

Firma del titular (\*)

(\*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas, la falta de firma del titular no invalida el Certificado.

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web [https://tramites.copnia.gov.co/Copnia\\_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart](https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart) indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Handwritten notes and stamps at the top right of the page.

Handwritten text at the top left of the page.

Main body of handwritten text, appearing to be a letter or report, with several lines of cursive script.

Continuation of the handwritten text, showing more lines of cursive script.

Handwritten text at the bottom right of the page.





**INTEGRAL DE EMPAQUES SAS**  
**NIT 900.444.531 - 1**

**CERTIFICA:**

Que el (la) Señor(a) **HUBER LUCUMI LUCUMI** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **94.384.809** de Cali, estuvo vinculado(a) en nuestra compañía desde el día 21 de Diciembre de 2012 hasta el 22 de Abril de 2016 desempeñándose como Jefe de Producción, contrato a término indefinido, desempeñando las siguientes funciones:

**PLANEACION**

- ❖ Coordinar todas las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos de calidad y producción.
- ❖ Definir los planes de acción para el control de calidad y producción.
- ❖ Coordinar acciones en el área de calidad para analizar, controlar y corregir fallas de proceso y operación que afecten la calidad del producto.
- ❖ Programar con el personal de mantenimiento las actividades que conlleven a la reparación y mantenimiento correctivo con el objetivo de minimizar tiempos perdidos por falta de mercancía.
- ❖ Coordinar y planear con talleres externos para reparaciones y/o requerimientos de repuestos con el aval de Gerencia General.

**EJECUCION**

- ❖ Realización de control de procesos.
- ❖ Revisión de datos diarios de calidad y producción por máquina y sección.
- ❖ Revisión de programas de producción.
- ❖ Realización de reuniones con el personal de planta, calidad y supervisores para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Realización de reuniones con el personal de mantenimiento.
- ❖ Revisión de informes de producción y calidad.
- ❖ Apoyo y revisión a los prerequisites para el proyecto de inocuidad.





- ❖ Realizar recopilación, procesamiento de análisis de la información con el objetivo de hacer seguimiento a los indicadores de calidad y producción por cada área de la compañía.

#### SEGUIMIENTO

- ❖ Realizar seguimiento los indicadores de calidad, producción y logística.
- ❖ Realizar seguimiento a planes de acción Para maximizar la productividad; mayor producción y mejor calidad.
- ❖ Seguimiento a las actividades de mantenimiento programadas
- ❖ Verificar y hacer seguimiento a la solución de problemas con el personal de mantenimiento.
- ❖ Verificar y controlar inventarios de insumos para definir punto de reorden y coordinar con la asistente administrativa su despacho oportuno.

#### CONTROL

- ❖ Buscar el mejoramiento continuo en todas las funciones diarias.
- ❖ Reportar las desviaciones encontradas a los involucrados para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.

#### RESPONSABILIDAD CON LOS SISTEMAS DE GESTION.

- ❖ Realizar Seguimiento al cumplimiento y ejecución de las acciones correctivas generadas en las inspecciones y auditorías internas de los sistemas de gestión.
- ❖ Hacer seguimiento a los programas de capacitación y entrenamiento que sean requeridos por los Sistemas de Gestión aplicables a su área.
- ❖ Asistir a las reuniones que sea convocado en los diferentes sistemas de gestión.
- ❖ Cumplir con los procedimientos normalizados de su área, de acuerdo a la normatividad establecida.
- ❖ Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los Sistemas de Gestión.
- ❖ Cumplir con las auditorías internas y externas a las que sea programado.
- ❖ Velar por el orden aseo e inocuidad en cada área de trabajo.

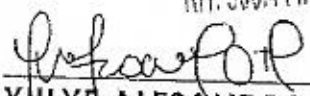


- ❖ Cumplir con las normas de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional, gestión de calidad y reglamento interno de trabajo establecido por la Empresa.
- ❖ En caso de ingreso a la planta, asegurar que el personal porte los elementos necesarios para garantizar la inocuidad del producto.
- ❖ Manejo de personal a cargo 217 empleados incluyendo personal administrativo, mantenimiento y personal de planta.

Se expide la presente en Puerto Tejada Cauca, a los 21 días del mes de Mayo de 2019.

Atentamente,

INTEGRAL DE EMPAQUES S.A.S.  
NIT. 990.444.531-1

  
YULYE ALESANDRA OCAMPO  
Jefe de Nómina



Yumbo, Octubre 24 de 2012

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

**ASUNTO:** Certificación Laboral

Colombia Industrial & Automotriz da constancia que **HUBER LUCUMI LUCUMI** Identificado con cedula de ciudadanía No. **94.384.809** de Cali laboró en nuestra empresa en el cargo de SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN desde el 25 de octubre del año 2011 hasta el 24 de octubre de 2012, devengando un salario de un millón seiscientos mil pesos Mcte (\$1.6000.000).

Para constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Yumbo, a los veinte y tres (24) días del mes de Octubre de 2012.

Atentamente,

COLOMBIA INDUSTRIAL &  
AUTOMOTRIZ S.A.S.  
NIT. 800.011.0476  
JEFE GESTIÓN HUMANA

**JOSE ORTEGON A.**  
Jefe Gestión Humana

Copio: Hoja de vida



Cra. 24 No. 78 - 13 Parcelación 13 Y - Zona Industrial de Yumbo  
Teléfonos: (57-2) 895 91 95 - 666 51 10 - 666 51 12 - 666 51 13 - 666 51 14 - 449 14 70 - 439 85 37 - 439 89 48  
Fax: 497 20 49 - Correo Electrónico: [col@lubristone.com.co](mailto:col@lubristone.com.co) - [col@freemove.com.co](mailto:col@freemove.com.co)  
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 112625 - Colombia - [WWW.LUBRISTONE.COM.CO](http://WWW.LUBRISTONE.COM.CO)

1750/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94. 384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500103465	Julio 18 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	\$16.681.500

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las diferentes actividades de la Subdirección Oficina de la Contaduría General del Municipio, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de control interno y contraloría Municipal del Proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 4. Apoyar en las demás actividades que designe el Contador General del Municipio o el coordinador asignado, relacionados con el área. 5. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

  
FERNANDO ALFONSO CRAVEZ DURAN  
Profesional Especializado

\*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso

\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Yulieth Capera García - Contralista

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6  
Teléfono 8961371  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)





0000307606-5

99010000000151405220161223

1750

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO

10000

D-3559156

D-3559151

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6  
Teléfono 8961371  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

0403/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0117	Enero 23 de 2017a Junio 30 de 2017	\$20.070.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las diferentes actividades de la Oficina de la Contaduría General del Municipio, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: Prestación de servicios Profesionales en desarrollo de las actividades a cargo del Proceso de Contabilidad General, realizando entre otras las siguientes actividades: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso de Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de control interno y contraloría Municipal del Proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 4. Apoyar en las demás actividades que designe el Contador General del Municipio o el coordinador asignado, relacionados con el área. 5. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 8. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 9. Atender las

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6

Teléfono 6871146

[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

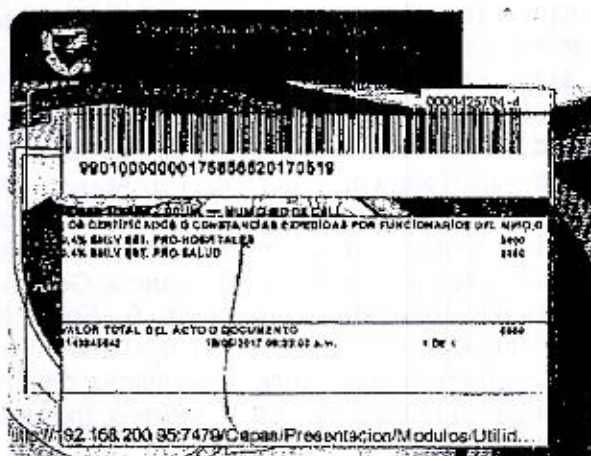


sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 12. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 13. Registrar la información de su hoja de vida ante 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 a ello hubiere lugar.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2017.

  
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión  
Departamento Municipal de Hacienda

\*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu  
\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Yulieth Capera Garcia  
Nit 690399011-3









1431/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), HUBER LUCUMI LUCUMI, identificad(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0766	Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	\$20.070.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por entes de control a la Oficina de la Contaduría General del Municipio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

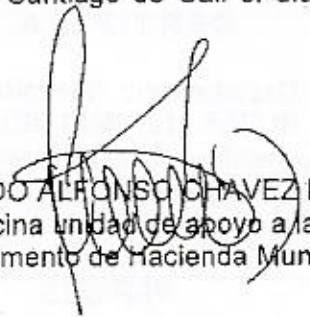
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso de Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de control interno y contraloría Municipal del Proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 4. Apoyar en las demás actividades que designe el Contador General del Municipio o el coordinador asignado, relacionados con la oficina de la Contaduría General del Municipio. 5. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del

Departamento Administrativo De Hacienda Municipal  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6  
Teléfono 8961371  
www.cali.gov.co




contrato. 7. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

  
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión  
Departamento de Hacienda Municipal

\*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu  
\* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Ilem Andrea Charria  
NIT:890.399.011-3



0000601776-5

99010000000207102420171118

JOSE LUCAS LOPEZ - MUNICIPIO DE CALI  
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS ESPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE

0.4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% BMLV EST. PRO-SALUD	3996

**1431 - 2017.**

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000  
38444868 12/11/2017 02:43:55 a.m. 1 DE 1

Departamento Administrativo De Hacienda Municipal  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldia, Piso 6  
Teléfono 8961371  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)





820/2018

LA SUSCRITA JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0014	Enero 3/2018 a Agosto 31/2018	\$30.120.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	\$15.060.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		\$45.180.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por entes de control a la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso de Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 6. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al Modelo Estándar de Control Interno MECI. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8. Apoyar en las demás actividades que designe el Jefe de Oficina de la



Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali o el coordinador asignado, relacionadas con el Proceso de Contabilidad General y el objeto contractual.

En la actualidad se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, El valor del contrato es la suma de QUINCE MILLONES SESENTA MIL PESOS (\$15.060.000) M.Cte., para un valor total del contrato más modificación de CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$45.180.000) M.Cte. TERCERA. FORMA DE PAGO: El valor adicionado se pagará en cuatro (4) cuotas iguales, cada una de ellas por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.765.000) M.Cte., A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de 2018.

*Norha Elena Ocoro Gutierrez*  
NORHA ELENA OCORO GUTIERREZ  
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E)  
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

\*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillon

\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Ilem Charria

Departamento del Valle del Cauca  
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas  
Economías Departamentales

0001001384-4

99010000000283800620180912

UBER CUENTACIÓN - MUNICIPIO DE CALI  
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL V

0.4% SMV EST. PRO-HOENTALES 3100  
0.4% SMV EST. PRO-SALUD 3100

820-2018

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200  
64382800 12/06/2018 08:42:18 a.m. 1 DE 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6  
Teléfono 8961371  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA  
GESTIÓN TRIBUTARIA

## RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DÍA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
12-09-2018	30-09-2018	333300277735

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
HUBER LUCUMI LUCUMI	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	OV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94384809		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
032	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
089	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
820-2018		0
		0
		0
TOTAL		2,600

### NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva


### ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:  
333300277735



Teléfono 8961371  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)




 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b> 04/mar/2019

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0252
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
PLAZO (DESDE -HASTA)	28/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	\$ 16.624.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 16.624.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes Informes a cargo de la Oficina de la Contaduría	



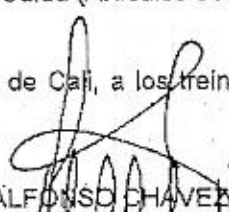
 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

General del Municipio de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

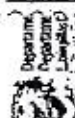
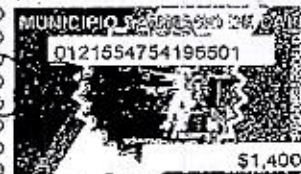
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Abril de 2019.

  
**FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN**  
 Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión  
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal


Elaboró:  
 Revisó:

Departamento Adm




215-2019



 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		<b>MAJA01.04.03.18.P05.F01</b>	
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b>	<b>01/oct/2019</b>

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI identificado (a) con cedula de Ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

<b>AÑO</b>	2019
<b>TIPO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
<b>No.</b>	4131.010.26.1.0798
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	02/may/2019
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
<b>PLAZO (DESDE -HASTA)</b>	03/may/2019 - 31/Dic/2019
<b>VALOR</b>	\$ 33.248.000
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$ 33.248.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad	

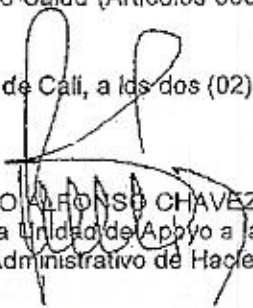
 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MAJA01.04.03.1B.P05.F01
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b> <b>1</b>
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b> <b>01/01/2019</b>

del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:** No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero de 2020.

  
**FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN**  
**Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión**  
**Departamento Administrativo de Hacienda Municipal**

Revisó: Fernando Alfonso Chávez Durán – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.



# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN  
DIAMESANO  
02-01-2020

FECHA VENCIMIENTO  
DIAMESANO  
31-01-2020

RECIBO OFICIAL No  
333300612172

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE  
HUBER LUCUMI LUCUMI

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO  
CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV  
84384809

VALOR CONTRATO O REGISTRO  
0

TELÉFONO

ORGANISMO  
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

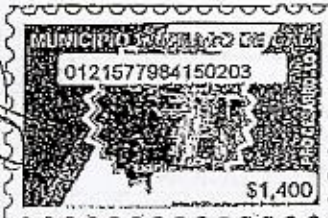
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
TOTAL		2,800

## 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 y  
Banco GNB Sudameris


## ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:  
333300612172



0075 2020




 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b> 01/oct/2019

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/ENE/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	30/ENE/2020-31/MARZ/2020
VALOR	\$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Distrito de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3.	




 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b> <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	MAJA01,04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.


AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0799
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría



 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

	General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	22/ABR/2020-30/JUN/2020
VALOR	\$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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 las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Distrito de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación	




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO /          CONVENIO</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1571
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	16/JUL/2020-31/DIC/2020
VALOR	\$25.319.820
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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 las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Distrito de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4.	



 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b> <b>1</b>
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b> <b>01/oct/2019</b>

Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:** No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.

  
**MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA**  
**Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión**

**Departamento Administrativo de Hacienda Municipal**

Revisó:  **Revisado por: [Nombre]**

## RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DÍA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No	
21-12-2020	31-12-2020	333300807322	
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE		CORREO ELECTRONICO	
HUBER LUCUMI LUCUMI		hlucumi@hotmail.com	
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94384809	0	
ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS		
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL			

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
TOTAL		2,800

### 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:  
333300807322



Nº 150





<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b> NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 4

1.310.01.59.8

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION  
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION  
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.384.809 celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0053	Prestación de Servicios Profesionales	09 de julio de 2020	31 de diciembre de 2020

**OBJETO:**

Dentro del marco del proyecto fortalecimiento de la gestión institucional de la red vial del Departamento Del Valle Del Cauca, se requiere la contratación de Prestación de Servicios Profesionales como Ingeniero Industrial, con el fin de brindar acompañamiento en las actividades que adelante la Secretaria de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca.

**ACTIVIDADES GENERALES:** - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas 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



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	---	---

Secretaría de Infraestructura y Valorización 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 Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los 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 Infraestructura y Valorización - 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 Infraestructura y Valorización, 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 Infraestructura y Valorización, 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 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 Infraestructura y Valorización, 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 Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. 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



Departamento del Valle del Cauca	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
Gobernación		Fecha de aprobación: 15/08/2018
NIT. 890399029-5		Página 3 de 4

bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado 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. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 4. Realizar el apoyo al seguimiento financiero y gestión de pagos. 5. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura y Valorización. 6. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 7. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 8. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 9. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaría de Transparencia y Control Interno. 10. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 11. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 12. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 13. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la Información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$ 19.800.000	seis (6) meses	5500001743	5600007019	09 de junio del 2020	09 de julio de 2020

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 4

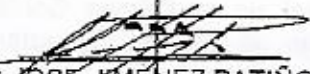
**OTROSÍ NO. 1  
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
\$6.600.000	\$ 26.400.000	Diciembre 31 de 2020	5600010139	Agosto 09 de 2020

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

Cordialmente,


  
**ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO**  
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Anexa recibo estampillas 990100000004370915 por valor de \$32.300.00



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.




 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> (SISTEDA, SGC y MECI)  <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0084
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25-ene-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	26-ene-2021 - 15-feb-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)	(\$6.432.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali.	




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL          INTEGRADOS          (SISTEDA, SGC y MECI)</b>  <b>CERTIFICACION DE CONTRATO /          CONVENIO</b>	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 10. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0689
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría



 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		<b>MAJA01.04.03.18.P05.F01</b>	
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b>	<b>01/oct/2019</b>

	General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	19-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	(\$23.126.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$23.126.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Gestionar la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus</p>	

 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/06/2019

actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

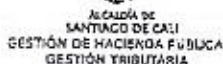
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2021.



**MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA**  
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó:





FECHA EXPEDICIÓN 01/06/2020		FECHA VENCIMIENTO 01/06/2020		RECIBO OFICIAL N° 333300924769	
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE HUBER LUCUMI LUCUMI				CORREO ELECTRONICO hlucumi@hotmail.com	
TIPO DE DOCUMENTO CC		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV 94384809		VALOR CONTRATO O REGISTRO 0	
ORGANISMO DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL				ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS	

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PRO CULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
	1052 2021	0
	TOTAL	3,000

NOTA

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

## ESTAMPILLAS

Recibo oficial N.º merc:  
333300924769



1052-2021



NAME: [REDACTED]  
[REDACTED]  
ADDRESS: [REDACTED]  
CITY: [REDACTED]

STATE: [REDACTED] ZIP CODE: [REDACTED]

[REDACTED]

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b> NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 5

1.310.01.59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION  
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION  
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificada con la cédula de ciudadanía 94.384.809 (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0073	Contrato de prestación de servicios profesionales	21 de enero del 2021	30 de abril del 2021

**OBJETO:** Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

**ACTIVIDADES GENERALES:** En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 5</p>
---	---	---

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 Infraestructura y Valorización 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 Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los 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 Infraestructura y Valorización - 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 Infraestructura y Valorización, 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 Infraestructura y Valorización, 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 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 Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 5</p>
---	---	---

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 Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. 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 derivado 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. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura y Valorización. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaria de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 15. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP - Administrado por el



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 5

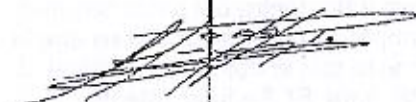
Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$ 13.200.000	4 meses	5500002320	5600016780	06 de enero del 2021	21 de enero del 2021

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de junio de 2021.

Cordialmente,



ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO  
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Transcribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – Secretaría Contratista

Anexa recibo estampillas 990100000004795138 por valor de \$28,700



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.

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 5

1.310.01.59.8

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION  
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA  
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificada con la cédula de ciudadanía 94.384.809 de CALI celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2- 0530	contrato de prestación de servicios profesionales	11 de agosto del 2021	31 de diciembre del 2021

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el departamento del valle del cauca..

**ACTIVIDADES GENERALES:** En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los Informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 5</p>
---	---	---

de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas 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 Infraestructura y Valorización 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 Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los 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 Infraestructura y Valorización - 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 Infraestructura y Valorización, 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 Infraestructura y Valorización, 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




<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 5</p>
---	---	---

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 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 Infraestructura y Valorización, 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 Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. 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 derivado 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. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b> NIT. 890399029-3	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 5

y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaría de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 15. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$ 16.500.000	5 meses	5500002998	5600026842	03 de agosto de 2021	17 de agosto de 2021

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 5 de 5</p>
---	---	---

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 1 días del mes de diciembre de 2021.

Cordialmente,

  
**ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO**  
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión


Elaboró: David Safady gallego – secretaria Contratista

Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista

Anexa recibo estampillas 990100000005280520 por valor de \$28.700






 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1033
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/JUL/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	09/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	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Gestionar la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de</p>



 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b> 01/oct/2019


Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0107
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ENE/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	17/ENE/2022-30/DIC/2022
VALOR	(\$60.648.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Gestionar la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de</p>	



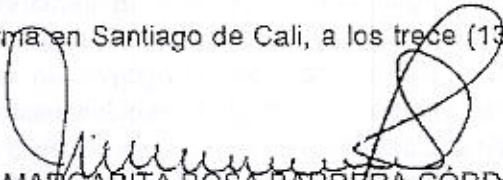
 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>  <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	MAJAD1.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:** No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de junio de 2022.

  
**MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA**

Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Diana Milena García Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH  
 Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA  
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRICTALES

BancoPepular 13/06/22 12:2  
288 41963977 Li Hsp  
R1222 Nro. Doc:  
Codigo IAC 770735208  
Nro Documento:

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA/MES/AÑO 13-06-2022		FECHA VENCIMIENTO DIA/MES/AÑO 30-06-2022		RECIBO OFICIAL No 333301220374		Vr Efecto: 45.00 Vr CheqPnt: Vr CheqCje: Vr Total: 43.00 Rro Cheques:	
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE HUBER LUCUMI LUCUMI				CORREO ELECTRONICO hlucumi@hotmail.com			
TIPO DE DOCUMENTO CC		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV 94384809		VALOR CONTRATO O REGISTRO 0		TELÉFONO	
ORGANISMO DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL				ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS			

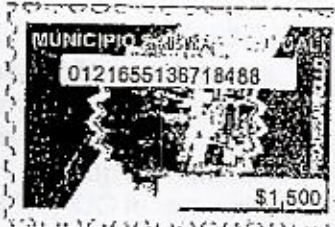
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
TOTAL		3,000

## 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:  
333301220374





Departamento del Valle del Cauca    Gobernación NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 5

1.310.01. 59,8

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION  
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA  
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificada con la cédula de ciudadanía 94.384.809 de CALI celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2- 0006	contrato de prestación de servicios profesionales	14 de enero del 2022	30 de abril del 2022

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el departamento del valle del cauca.,

**ACTIVIDADES GENERALES:** En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center"><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 5</p>
---	--	---

de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas 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 Infraestructura y Valorización 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 Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los 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 Infraestructura y Valorización - 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 Infraestructura y Valorización, 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 Infraestructura y Valorización, 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



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 5</p>
---	---	---

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 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 Infraestructura y Valorización, 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 Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. 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 derivado 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. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b> NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 5

y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaría de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social Integral. 15. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$13.200.000	4 meses	5500003322	5600030639	05 de enero de 2022	14 de enero de 2022

**OTROSI  
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACIÓN	RPC NUMERO	FECHA
\$ 6.600.000	\$19.800.000	30 de JUNIO de 2022	5600033657	27 de ABRIL de 2022




<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890309429-5</p>	<p align="center"><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 5 de 5</p>
---	--	---

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,

  
**ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO**  
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: David Safady gallego – secretaria Contratista  
 Transcribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista

Anexa recibo estampillas 990100000006016738 por valor de \$22.800




 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 CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía No.94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1033
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/ JUL / 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	09/ 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	




 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

#### NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

##### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Gestionar la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las

 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

demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0107
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	17/ ENE/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	\$60.648.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$60.648.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	



 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

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Participar en la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Realizar gestión para la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al

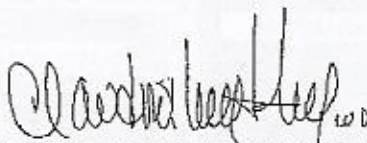
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de enero de 2023.



CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO  
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E)  
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Claudia Lorena Muñoz Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) DAH



## RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN  
DÍA/MES/AÑO

21-12-2022

FECHA VENCIMIENTO  
DÍA/MES/AÑO

21-12-2022

RECIBO OFICIAL No

333301382830

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

HUBER LUCUMI LUCUMI

CORREO ELECTRÓNICO

hlucumi@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

94384809

DV

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TÉLEFONO

3103873856

ORGANISMO

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

OPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

CONTRIBUYENTE

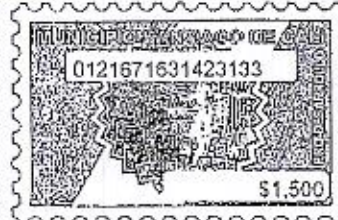
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
TOTAL		3,000

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:  
333301382830



FORMA DE PAGO

TIMBRE



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p> <p>Página 1 de 2</p>
---	--	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO  
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **HUBER LUCUMI LUCUMI**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.384.809 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**:

**Contrato número:** 1.410-17.13 - 6129 del 20 de mayo de 2024.

**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Objeto:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Específicas:**

1. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.
2. Apoyar en la articulación interna y externa de las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión.
3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

**Valor:** CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 48.000.000).





2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141104957477



[415]7707212489984(8020) 000014110495747 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 4 3 8 4 8 0 9 0

Impuestos y Aduanas de Palmira

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

9 4 3 8 4 8 0 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Cali

0 0 1

31. Primer apellido

LUCUMI

32. Segundo apellido

LUCUMI

33. Primer nombre

HUBER

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Candelaria

1 3 0

41. Dirección principal

SEC 1 MZ 8 28 POBLADO CAMPESTRE

42. Correo electrónico hlucumi@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 3 8 7 3 8 5 6

45. Teléfono 2

6 0 2 8 8 5 0 0 6 1

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Actividad principal

46. Código

7 1 1 2

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 0 1 1 0 1

## Actividad secundaria

48. Código

8 2 1 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 0 1 1 0 1

## Otras actividades

50. Código

7 4 9 0

1

4 7 9 9

2

## Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



1000000  
1000000  
1000000

1000000  
1000000  
1000000





## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:14:39 AM horas del 07/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 94384809

Apellidos y Nombres: LUCUMI LUCUMI HUBER

### NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado #  
75 – 25 barrio Modelia,  
Bogotá D.C.  
Atención administrativa:  
Lunes a Viernes 8:00 am a  
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al



1. The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function  $f(x)$  defined by the equation

$$f(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (1)$$

where  $x$  is any real number.

It is well known that the function  $f(x)$  is continuous and differentiable on the whole real axis.

Moreover, it is easy to see that the function  $f(x)$  is bounded on the whole real axis.

2.

$$\begin{aligned} \lim_{x \rightarrow \infty} f(x) &= \lim_{x \rightarrow \infty} \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt = \int_0^{\infty} \frac{1}{1+t^2} dt = \frac{\pi}{2}, \\ \lim_{x \rightarrow -\infty} f(x) &= \lim_{x \rightarrow -\infty} \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt = -\int_0^{\infty} \frac{1}{1+t^2} dt = -\frac{\pi}{2}. \end{aligned}$$

Thus, the function  $f(x)$  has the limits  $\frac{\pi}{2}$  and  $-\frac{\pi}{2}$  as  $x$  tends to  $+\infty$  and  $-\infty$  respectively.

$$\lim_{x \rightarrow \infty} f(x) = \frac{\pi}{2}, \quad \lim_{x \rightarrow -\infty} f(x) = -\frac{\pi}{2}.$$

3. The second part of the paper is devoted to the study of the properties of the function  $g(x)$  defined by the equation

$$g(x) = \int_0^x \frac{t}{1+t^2} dt, \quad (2)$$

where  $x$  is any real number.

It is well known that the function  $g(x)$  is continuous and differentiable on the whole real axis.

Moreover, it is easy to see that the function  $g(x)$  is bounded on the whole real axis.

4.

$$\lim_{x \rightarrow \infty} g(x) = \lim_{x \rightarrow \infty} \int_0^x \frac{t}{1+t^2} dt = \int_0^{\infty} \frac{t}{1+t^2} dt = \frac{\pi}{2},$$

$$\lim_{x \rightarrow -\infty} g(x) = \lim_{x \rightarrow -\infty} \int_0^x \frac{t}{1+t^2} dt = -\int_0^{\infty} \frac{t}{1+t^2} dt = -\frac{\pi}{2}.$$

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 275345779**



PIB  
08:07:29  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HUBER LUCUMI LUCUMI identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94384809:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web:  
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.





LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 07 de julio de 2025, a las 08:04:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94384809
Código de Verificación	94384809250707080421

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado





# PROBABILIDAD

1. INTRODUCCIÓN

La probabilidad es una rama de la matemática que estudia la posibilidad de que ocurra un suceso. Se divide en probabilidad clásica, probabilidad frecuencial y probabilidad axiomática.




2. DEFINICIONES

3. EJERCICIOS



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/07/2025 08:12:34 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **94384809** y Nombre:

**HUBER LUCUMI LUCUMI.**

### NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **119216717** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.



Nueva Búsqueda



Imprimir



1. The first part of the problem is to show that

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{n} \sum_{k=1}^n f\left(\frac{k}{n}\right) = \int_0^1 f(x) dx$$

where  $f$  is a continuous function on  $[0, 1]$ .

The second part is to show that

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{n} \sum_{k=1}^n f\left(\frac{k}{n}\right) = \int_0^1 f(x) dx$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{n} \sum_{k=1}^n f\left(\frac{k}{n}\right) = \int_0^1 f(x) dx$$

where  $f$  is a continuous function on  $[0, 1]$ .

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{n} \sum_{k=1}^n f\left(\frac{k}{n}\right) = \int_0^1 f(x) dx$$

## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:20:57 horas del 07/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **94384809**, Apellidos y Nombres **LUCUMI LUCUMI HUBER**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernacion del valle del cauca**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

⌚ Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)  
✉ Correo: [dijin.aratocato@policia.gov.co](mailto:dijin.aratocato@policia.gov.co)  
🌐 Web: [www.policia.gov.co/dijin](http://www.policia.gov.co/dijin)  
@ Instagram: [dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)  
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

Colombia compra eficiente

GOV.CO





## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado EPS SURA

## CERTIFICA

Que **HUBER LUCUMI LUCUMI** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **94384809** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94384809
NOMBRES Y APELLIDOS	HUBER LUCUMI LUCUMI
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	257
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 07/07/2025

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla:** 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

**Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

**Línea Nacional:** 01 8000 519 519

[epssura.com](http://epssura.com)



1. 7/1/80

2. 7/1/80

3. 7/1/80

4. 7/1/80

5. 7/1/80

6. 7/1/80

7. 7/1/80

8. 7/1/80

9. 7/1/80

10. 7/1/80

11. 7/1/80

12. 7/1/80

13. 7/1/80

14. 7/1/80

15. 7/1/80

16. 7/1/80

17. 7/1/80

18. 7/1/80

19. 7/1/80

20. 7/1/80

21. 7/1/80



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS  
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del  
**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**HUBER LUCUMI LUCUMI**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **94.384.809**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.

La presente certificación se expide el 7 de Julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

*Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a [www.porvenir.com.co](http://www.porvenir.com.co) y actualice su Historia Laboral.*



151

[illegible]



**Cendiatra**

## CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL PRE INGRESO

Dirección: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203

Teléfono: (57 1) 7443001

Web: [www.cendiatra.com](http://www.cendiatra.com)

Email: [contactenos@cendiatra.com](mailto:contactenos@cendiatra.com)

SEDE  
TELÉFONO

CENDIATRA CALI  
3827 337 - 3809 956

DIRECCIÓN  
EMAIL

Calle 18 N° 4N - 47 Barrio Versalles  
[cali@cendiatra.com](mailto:cali@cendiatra.com)

FECHA DE EXAMEN

2023-01-06

TIPO DE EXAMEN

PREINGRESO

### IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos HUBER LUCUMI LUCUMI

Identificación CC Nro 94384809

Fecha de Nacimiento 1972-12-13

Edad

50

Sexo

M

Empresa CLIENTE OCASIONAL

Cargo CONTRATISTA

Fecha Ingreso 2023-01-06 12:53:57

Fecha Salida 2023-01-06 12:56:04

### EXAMENES

#### EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

##### CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD

APTO (A) CON PATOLOGIAS QUE NO IMPIDEN SU DESEMPEÑO

##### RECOMENDACIONES

NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA

VALORACION OPTOMETRICA

SI

SI

Observaciones:

ANUAL

SI

Observaciones:

DIETA

ACTIVIDAD FISICA DIARIA

SEGUIR EN PROGRAMA DE RCV DE EPS

OTRAS:

##### SE SUGIERE CONTROL PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

CARDIOVASCULAR

OTROS

SI

NO PRESENTA

Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constar quien presento la valoración.

Fui informado sobre mi estado actual de condiciones salud.



JHON FREDY FLOREZ OTERO

RM: 18835195

Firma y sello del médico

HUBER LUCUMI LUCUMI

CC 94384809

Firma del trabajador







**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 94384809 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 07/07/2025 08:36 AM



Código Verificación: 5FD81MY3AK

Válida hasta: 05/10/2025

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**





Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HUBER		LUCUMI	LUCUMI

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="94384809"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="CAUCA"/>	Municipio <input type="text" value="BUENOS AIRES"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="VALLE DEL CAUCA"/>	Municipio <input type="text" value="CALI"/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE LA RECREACION Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="VALLE DEL CAUCA"/>	Municipio <input type="text" value="YUMBO"/>
Dirección	<input type="text" value="['Cra 4 No 17-00']"/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="CONTRATISTA"/>	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

#### 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

##### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:



CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$96.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$96.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	\$120.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	\$80.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos:    Sí ☐    No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones:    Sí ☐    No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País



### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas:      Sí ☐      No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

### 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

#### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente:      Sí ☒      No ☐

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐      No ☒

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CLAUDIA	LORENA	QUIÑONES	MONTAÑO

Tipo documento      CEDULA DE CIUDADANIA      Número      66919253

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

#### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐      No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.



Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí

☐

No

☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

☐

No

☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí

☐

No

☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

### 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí

☐

No

☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:    Sí ☐    No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



