REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.144.070.015**
ARISTIZABAL GARCIA

APELLIDOS
PAULA ANDREA

NOMBRES

Paula Aristizabal G.

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **28-MAR-1994**
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S RH	SEXO

03-MAY-2012 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-3100100-00382872-F-1144070015-20120611 **00301**89530G 1 38163791

15

La República de Colombia

y en su nombre el:

Colegio Claretiano "Santa Dorotea"

Misioneros Claretianos

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali con Resolución No. 4143.2.21 4818 de Julio 24 de 2008

Confiere a:

Paula Andrea Aristizábal García

T.I. 940328-05196 Cali, Valle

El título de:

Bachiller Comercial

Por haber terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al ciclo de Educación Técnica Comercial, con énfasis en Gestión Empresarial, y por aprobar con todos los requisitos establecidos para su promoción.

Santiago de Cali, 9 de Julio de 2011

Rector

Secretaria

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 de 6 de Mayo de 1.994; del M.E.N.

Universidad AUTÓNOMA de Occidente

ACTA DE GRADO No. 497 del 12 de Mayo de 2016

En la ciudad de Santiago de Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, a las 5:30 p.m. del día doce (12) de Mayo del año dos mil dieciséis (2016), en el Ágora de la Universidad Autónoma de Occidente y de conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 7121 emanada de la Rectoría, se celebró solemne ceremonia con el fin de otorgar títulos de **Administrador (A) de Empresas, Contador (A) Público (A), Economista, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Profesional en Banca y Finanzas Internacionales, Administrador (A) de Empresas, Administrador (A) Turístico (A)** y los grados académicos de **Especialista en Mercadeo, Especialista en Finanzas, Magíster en Administración de Empresas, y Magíster en Economía.**

La sesión estuvo presidida por el señor Rector, doctor Luis H. Pérez

I. ORDEN DEL DÍA

1. Himno Nacional.
2. Himno al Valle del Cauca.
3. Invocación a Dios.
4. Palabras del señor Rector.
5. Presentación de los graduandos al señor Rector por parte de los señores Decanos.
6. Lectura de la resolución de Rectoría No. 7121 por la cual se confieren títulos de **Administrador (A) de Empresas, Contador (A) Público (A), Economista, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Profesional en Banca y Finanzas Internacionales, Administrador (A) de Empresas, Administrador (A) Turístico (A)** y los grados académicos de **Especialista en Mercadeo, Especialista en Finanzas, Magíster en Administración de Empresas, y Magíster en Economía.**
7. Entrega de diplomas.
8. Toma del juramento.
9. Himno a la Universidad Autónoma de Occidente.
10. Cierre de la sesión.

Se declaró abierta la sesión....

Se dio lectura a la resolución de Rectoría No. 7121 del 12 de Mayo de 2016, por medio de la cual la Universidad Autónoma de Occidente, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el **Título de ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS a ARISTIZABAL GARCIA Paula Andrea**, identificado (a) con c. c. No. **1.144.070.015.**

El señor Rector hizo entrega del respectivo diploma y tomó el juramento al graduando.

Siendo las 7:00 p.m. se levantó la sesión.

(Fdo.) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo.) RAQUEL PUENTE CASTRO, Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General

Es fiel copia del acta de grado No. 497.

Registrada con el No. 20428 en el folio No. 11 del libro No. XXII (VEINTIDÓS) de registro de diplomas de la Universidad Autónoma de Occidente. Diploma No. 19228.

Esta acta fue expedida a solicitud de: **ARISTIZABAL GARCIA Paula Andrea** identificado (a) con c. c. No. **1.144.070.015.**

Para su validez debe llevar la firma y sello de la SECRETARÍA GENERAL de la Universidad.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de Mayo del año dos mil dieciséis (2016).

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vobo.	FECHA
Elaborado por SECRETARÍA GENERAL		2016-05-12
Revisado por SIGED		2016-05-12
Aprobado por RECTORÍA		2016-05-12

16

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

En el marco
del convenio establecido con la Cámara de Comercio de Cali,
la Cámara de Industria y Comercio Colombo Alemana y el Sistema de Formación
Universitaria Berufsakademie

Confiere el título de:

Administradora de Empresas

a

Paula Andrea Aristizabal Garcia

Identificado con C.C. No. 1.144.070.015

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos
de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los 12 días del mes de Mayo del año 2016

Raquel Puente Castro
Decano

Luis H. Pérez
Rector

Roberto Navarro Sánchez
Secretario General

No. 19228

Registro No. 20428 Libro No. XXII Folio No. 11
A los 12 días del mes de Mayo del año 2016

Res. No. 16740, 2017-2021. Vigilada MinEducación.

ACTA DE GRADO No. 558 DEL 06 DE ABRIL DE 2019

En la ciudad de Santiago de Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, a las 4:00 p.m. a los seis (06) días del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019), en el Centro de Eventos Valle del Pacífico y de conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 7464 emanada de la Rectoría, se celebró solemne ceremonia con el fin de otorgar títulos de **Tecnólogo (A) en Logística, Tecnólogo (A) en Gestión Contable y de Costos, Tecnólogo (A) en Gestión Empresarial, Tecnólogo (A) en Procesos Agroindustriales, Tecnólogo (A) en Mercadeo y Ventas, Tecnólogo (A) en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web, Comunicador (A) Social – Periodista, Economista, Publicista, Diseñador (A) de la Comunicación Gráfica, Profesional en Cine y Comunicación Digital, Administrador (A) de Empresas, Contador (A) Publico (A), Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Profesional en Banca y Finanzas Internacionales, Administrador (A) de Empresas, Ingeniero (A) Mecatrónico (A), Ingeniero (A) Electrónico (A) y Telecomunicaciones, Ingeniero (A) Electricista, Ingeniero (A) Mecánico (A), Ingeniero (A) Industrial, Ingeniero (A) en Informática, Ingeniero (A) Biomédico (A), Ingeniero (A) Ambiental, Ingeniero (A) de Multimedia, Administrador (A) del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administrador (A) Ambiental,** y los grados académicos de **Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Comunicación Estratégica de Marca en Entornos Digitales, Especialista en Diseño de Empaques, Especialista en Mercadeo, Especialista en Finanzas, Especialista en Comercio Exterior, Especialista en Gerencia del Talento Humano, Especialista en Eficiencia Energética, Magíster en Comunicación, Magíster en Administración de Empresas, Magíster en Mercadeo Estratégico, Magíster en Logística Integral, Magíster en Higiene y Seguridad Industrial, y Magíster en Filosofía del Derecho Contemporáneo.**

La sesión estuvo presidida por el señor Rector, doctor Luis H. Pérez

I. ORDEN DEL DÍA

1. Himno Nacional.
2. Himno al Valle del Cauca.
3. Invocación a Dios.
4. Palabras del señor Rector.
5. Presentación de los graduandos al señor Rector por parte del señor Vicerrector Académico y los señores Decanos.
6. Lectura de la resolución de Rectoría No. 7464 por la cual se confieren títulos de **Tecnólogo (A) en Logística, Tecnólogo (A) en Gestión Contable y de Costos, Tecnólogo (A) en Gestión Empresarial, Tecnólogo (A) en Procesos Agroindustriales, Tecnólogo (A) en Mercadeo y Ventas, Tecnólogo (A) en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web, Comunicador (A) Social – Periodista, Economista, Publicista, Diseñador (A) de la Comunicación Gráfica, Profesional en Cine y Comunicación Digital, Administrador (A) de Empresas, Contador (A) Publico (A), Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Profesional en Banca y Finanzas Internacionales, Administrador (A) de Empresas, Ingeniero (A) Mecatrónico (A), Ingeniero (A) Electrónico (A) y Telecomunicaciones, Ingeniero (A) Electricista, Ingeniero (A) Mecánico (A), Ingeniero (A) Industrial, Ingeniero (A) en Informática, Ingeniero (A) Biomédico (A), Ingeniero (A) Ambiental, Ingeniero (A) de Multimedia, Administrador (A) del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administrador (A) Ambiental,** y los grados académicos de **Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Comunicación Estratégica de Marca en Entornos Digitales, Especialista en Diseño de Empaques, Especialista en Mercadeo, Especialista en Finanzas, Especialista en Comercio Exterior, Especialista en Gerencia del Talento Humano, Especialista en Eficiencia Energética, Magíster en Comunicación, Magíster en Administración de Empresas, Magíster en Mercadeo Estratégico, Magíster en Logística Integral, Magíster en Higiene y Seguridad Industrial, y Magíster en Filosofía del Derecho Contemporáneo.**
7. Entrega de diplomas.
8. Toma del juramento.
9. Himno a la Universidad Autónoma de Occidente.
10. Cierre de la sesión.

Se declaró abierta la sesión....

Se dio lectura a la resolución de Rectoría No. 7464 del 06 de abril de 2019, por medio de la cual la Universidad Autónoma de Occidente, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el **Grado Académico de ESPECIALISTA EN FINANZAS** a **PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA,** identificado (a) con c. c. No. **1.144.070.015.**

El señor Rector hizo entrega del respectivo diploma y tomó el juramento al graduando.

Siendo las 6:00 p.m. se levantó la sesión.

(Fdo.) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo.) LUIS ALFONSO TEJADA OROZCO, Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General

Es fiel copia del acta de grado No. 558.

Registrada con el No. 26033 en el folio No. 21 del libro No. XXV (VEINTICINCO) de registro de diplomas de la Universidad Autónoma de Occidente.
Diploma No. 27108.

Esta acta fue expedida a solicitud de: **PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA** identificado (a) con c. c. No. **1.144.070.015.**

Para su validez debe llevar la firma y sello de la SECRETARÍA GENERAL de la Universidad.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días de abril del año dos mil diecinueve (2019).

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	VoBo.	
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL		**No. 020155**
Revisado por: SICED		
Aprobado por: RECTORÍA		





Scanned by CamScanner

La suscrita TANIA MARCELA OROZCO ARANGO, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.144.070.015 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.109
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 06 de julio al 28 de diciembre de 2022
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/CTE ($20.216.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren	

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

generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de

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

Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, realizar el cierre de ofertas y desencriptar las mismas en el SECOP II, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) solicitar y realizar seguimiento en conjunto con el área de presupuesto para la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos

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

que le han sido asignados. 7) Realizar las modificaciones, aclaraciones o adendas en la plataforma del SECOP II, a los procesos que le sean asignados. 8) Diligenciar el simulador en la Tienda Virtual para los procesos mediante Acuerdo Marco de Precios. 9) Crear el evento de cotización en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual de los procesos asignados al DACP. 10) Crear Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano adquiridos mediante Acuerdos Marco de Precios o Grandes Superficies. 11) Proyectar el acta de liquidación de las Ordenes de Compra en los cuales sea supervisor la UAEGBS y el DACP. 12) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Distrito de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 13) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 13 de enero al 30 de junio de 2022
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la

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

Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los

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

Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, realizar el cierre de ofertas y desencriptar las mismas en el SECOP II, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) solicitar y realizar seguimiento en conjunto con el área de presupuesto para la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 7) Realizar las modificaciones, aclaraciones o adendas en la plataforma del SECOP II, a los procesos que le sean asignados. 8) Diligenciar el simulador en la Tienda Virtual para los procesos mediante Acuerdo Marco de Precios. 9) Crear el evento de cotización en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual de los procesos asignados al DACP. 10) Crear Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano adquiridos mediante Acuerdos Marco de Precios o Grandes Superficies. 11) Proyectar el acta de liquidación de las Ordenes de Compra en los cuales sea supervisor la UAEGBS y el DACP. 12) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Distrito de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 13) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 14) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes; y sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 15) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 16) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.146
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de julio de 2021

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 14 de julio al 24 de diciembre de 2021
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o

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

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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o

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

salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, actas de audiencias, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 7) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Municipio de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 8) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 9) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 10) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 11) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 12) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.015

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 25 de enero al 30 de junio de 2021
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y

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

procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades

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

y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, actas de audiencias, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 7) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Municipio de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 8) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 9) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 10) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 11) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 12) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020

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

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.205
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 17 de julio al 31 de diciembre de 2020
VALOR	Veintinueve Millones Ochocientos Treinta y Ocho Mil Seiscientos Cincuenta y Cuatro Pesos M/CTE ($29.838.654).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintinueve Millones Ochocientos Treinta y Ocho Mil Seiscientos Cincuenta y Cuatro Pesos M/CTE ($29.838.654).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas

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

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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus

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

actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, actas de audiencias, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 7) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Municipio de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 8) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 9) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 10) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 11) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 12) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.003
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 17 de enero al 31 de diciembre de 2019
VALOR	Cuarenta y Seis Millones Ochocientos Mil Pesos M/CTE ($46.800.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y Seis Millones Ochocientos Mil Pesos M/CTE ($46.800.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del	

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

Sistema de Gestión O Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) 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 al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Se compromete a que, en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Se compromete a cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá acreditar el curso de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud

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

ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, actas de audiencias, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 7) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Municipio de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 8) Las demás actividades que se requieran en el DACP, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.055
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2018

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2018
VALOR	Cuarenta y Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/CTE ($43.200.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/CTE ($43.200.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional. 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	

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

con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) 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 al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal e del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) 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. 1) Reportar al 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. J) 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 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. 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. K) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo, para brindar posibles soluciones desde el campo jurídico. 2) Revisar y modificar, complementar o elaborar de ser necesario los documentos que se generen en los diferentes procesos de selección que adelante el Departamento Administrativo de Contratación Pública, desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual. 3) Apoyar en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos que se soliciten al departamento, así como en las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que pidan los organismos de la administración central municipal. 4) Trabajar conjuntamente con la

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

UAEGBYS en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos. 5) Apoyar en la implementación del SECOP " administrando la plataforma y la distribución de los roles. 6) Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros al Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra pública. 7) Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera. 8) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora en el marco de las compras realizadas por el DACP de acuerdo con el artículo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.204
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 13 de julio al 29 de diciembre de 2017
VALOR	Veintiún Millones Seiscientos Mil Pesos M/CTE ($21.600.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintiún Millones Seiscientos Mil Pesos M/CTE ($21.600.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

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

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, esta obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. D) Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) 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 deberán reposar en el área supervisora (no aplica para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión). E) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverla a la finalización del contrato. F) 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. G) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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. H) 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. I) El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Contratación Publica, 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 al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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. J) 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. K) El (la) 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 (la) 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. L) El (la) 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 el Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de

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

Contratación Publica 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 del Departamento Administrativo de Contratación Publica, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) El (la) 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. N) El (la) 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. O) En el evento en que el (la) 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 cambia de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para lo cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. P) El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Q) Velar por el buen use de los bienes entregados por el supervisor o Departamento Administrativo de Contratación Publica, para realizar sus actividades. R) 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 deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho rexamen. S) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. T) 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. U) 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. V) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. W) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Elaborar informes y estadísticas del comportamiento de los proveedores de acuerdo a la dinámica del mercado, que permita la optimización en la gestión contractual del Municipio. 2) Brindar apoyo en la asesoría que se realice a los organismos y

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

dependencias en la ejecución de la supervisión. 3) Realizar investigaciones de los mercados para identificar modelos que incentiven la compra publica incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental. 4) Apoyar en la identificación de riegos previsibles de la gestión contractual y proponer estrategias que los prevengan. 5) Proponer e implementar estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal. 6) Apoyar en la Consolidación y análisis para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal. 7) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información que soliciten los organismos de la administración central. 8) Apoyar en la búsqueda de oportunidades de negocio disponibles realizando análisis del mercado quo optimicen la gestión contractual del Municipio. 9) Elaboración de análisis del sector que se requieran en los procesos contractuales que se adelante en el Organismo. 10) Brindar apoyo en la estructuración de los requisitos técnicos y financieros que soportan los estudios previos necesarios para el inicio de la etapa pre - contractual. 11) Apoyar la proyección y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en el Organismo. 12) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 13) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 14) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.110
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 de febrero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como administradora de empresas, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 09 de febrero al 30 de junio de 2017

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

VALOR	Quince Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE ($15.500.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Quince Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE ($15.500.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, esta obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. D) Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) 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 deberán reposar en el área supervisora (no aplica para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión). E) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverla a la finalización del contrato. F) 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. G) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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. H) 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. I) El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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

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

informar dicha situación al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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. J) 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. K) El (la) 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 (la) 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. L) El (la) 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 el Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Contratación Pública -, 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 del Departamento Administrativo de Contratación Pública, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) El (la) 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. N) El (la) 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. O) En el evento en que el (la) 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 al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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. P) El (la) CONTRATISTA se compromete a Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Q) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Departamento Administrativo de Contratación Pública, para realizar sus actividades. R) 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 deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen. S) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. T) Reportar a EL CONTRATANTE el

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

número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. U) 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. V) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. W) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Elaborar informes y estadísticas del comportamiento de los proveedores de acuerdo a la dinámica del mercado, que permita la optimización en la gestión contractual del Municipio. 2) Brindar apoyo en la asesoría que se realice a los organismos y dependencias en la ejecución de la supervisión. 3) Realizar investigaciones de los mercados para identificar modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental. 4) Apoyar en la identificación de riegos previsibles de la gestión contractual y proponer estrategias que los prevengan. 5) Proponer e implementar estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal. 6) Apoyar en la Consolidación y análisis para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal. 7) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información que soliciten los organismos de la administración central. 8) Apoyar en la búsqueda de oportunidades de negocio disponibles realizando análisis del mercado que optimicen la gestión contractual del Municipio. 9) Elaboración de análisis del sector que se requieran en los procesos contractuales que se adelanten el Organismo. 10) Brindar apoyo en la estructuración de los requisitos técnicos y financieros que soportan los estudios previos necesarios para el inicio de la etapa pre — contractual. 11) Apoyar la proyección y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en el Organismo. 12) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 13) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 14) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

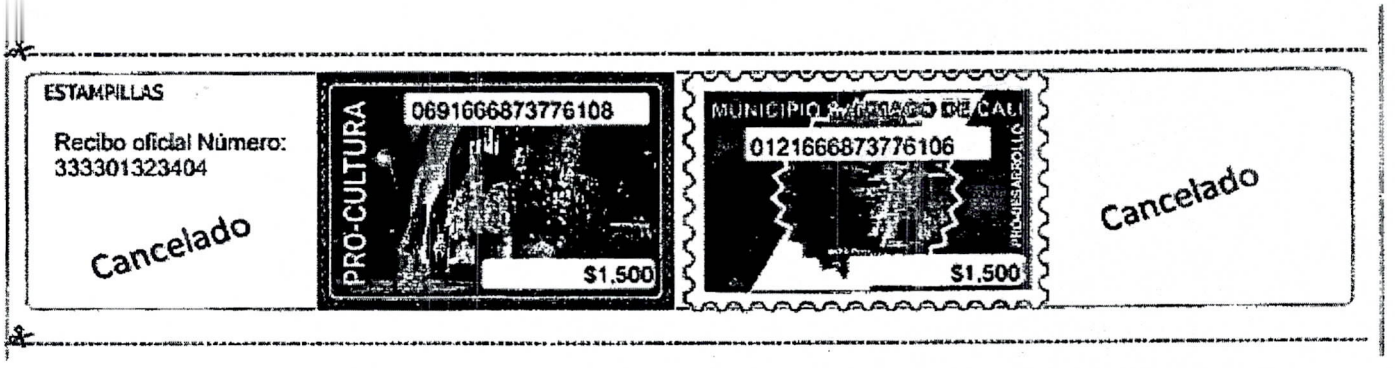
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.40-54-00125-1115638 del 23 de diciembre de 2021 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2022.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de noviembre de 2022.

TANIA MARCELA OROZCO ARANGO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista
Revisó: Linda Marcela Hurtado Espitia – Contratista





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

La suscrita MARÍA LUISA GONZÁLEZ GRUESO, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.144.070.015 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.263
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de septiembre de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 12 de septiembre al 27 de diciembre de 2023
VALOR	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/CTE ($20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/CTE ($20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren	

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

generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de

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

Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos y requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 3) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, realizar el cierre de ofertas y desencriptar las mismas en el SECOP II, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 4) Solicitar y realizar seguimiento en conjunto con el área de presupuesto para la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 5) Proyectar las actas de liquidación de los contratos suscritos por el DACP y realizar el trámite de publicación y cargue en la plataforma. 6) Apoyar en la verificación de las

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

Órdenes de compra con informe final para establecer saldos y adelantar las actas de liquidación relacionadas. 7) Realizar las modificaciones, aclaraciones o adendas en la plataforma del SECOP II, a los procesos que le sean asignados. 8) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.164
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 11 de mayo al 31 de agosto de 2023
VALOR	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/CTE ($20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/CTE ($20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto	

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

del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho,

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

interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de

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

contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, realizar el cierre de ofertas y desencriptar las mismas en el SECOP II, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) Solicitar y realizar seguimiento en conjunto con el área de presupuesto para la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 7) Realizar las modificaciones, aclaraciones o adendas en la plataforma del SECOP II, a los procesos que le sean asignados. 8) Diligenciar el simulador en la Tienda Virtual para los procesos mediante Acuerdo Marco de Precios. 9) Crear el evento de cotización en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual de los procesos asignados al DACP. 10) Crear Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano adquiridos mediante Acuerdos Marco de Precios o Grandes Superficies. 11) Proyectar el acta de liquidación de las Órdenes de Compra en los cuales sea supervisor la UAEGBS y el DACP. 12) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Distrito de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 13) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 14 de enero al 28 de abril de 2023
VALOR	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/CTE ($20.216.000).

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/CTE ($20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el

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

supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá

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

coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP, la UAEGBS y los diferentes Organismo, para brindar apoyo financiero. 2) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3) Resolver inquietudes y necesidades de información financiera en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5) Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, realizar el cierre de ofertas y desencriptar las mismas en el SECOP II, evaluación desde el rol financiero, entre otros. 6) Solicitar y realizar seguimiento en conjunto con el área de presupuesto para la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados. 7) Realizar las modificaciones, aclaraciones o adendas en la plataforma del SECOP II, a los procesos que le sean asignados. 8) Diligenciar el simulador en la Tienda Virtual para los procesos mediante Acuerdo Marco de Precios. 9) Crear el evento de cotización en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual de los procesos asignados al DACP. 10) Crear Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano adquiridos mediante Acuerdos Marco de Precios o Grandes Superficies. 11) Proyectar el acta de liquidación de las Órdenes de Compra en los cuales sea supervisor la UAEGBS y el DACP. 12) Mantener al día, de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Distrito de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 13) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.40-54-00232-2022250981 del 28 de diciembre de 2022

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

Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2023.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre de 2023.

MARÍA LUISA GONZÁLEZ GRUESO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: María Luisa González Grueso – Jefe de Oficina

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 930100000008102174 C.C: 1144070015
PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 15/12/2023 10:13:05 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333301650159
Cancelado





Cancelado

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14517139832

(415)7707212489984(8020) 000001451713983 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 4 0 7 0 0 1 5	3	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 4 0 7 0 0 1 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARISTIZABAL	GARCIA	PAULA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CR 66 A 10 238 BRR LIMONAR

42. Correo electrónico aristizabalgarciapaulaandrea@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 7 2 0 8 7 4	3 1 7 3 7 0 7 7 6 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 7 0 2 0 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-06-23 12:42

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PAULA	ANDREA	ARISTIZABAL	GARCIA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1144070015

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio

[redacted]	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	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	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]

Cargo o función que cumple	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 ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$100.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$100.000.000,00

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	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
LOTE DE TIERRA	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$160.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	$230.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X] 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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CAMILO		VELEZ	ESTRADA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 6229352

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

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:

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 93635 otorgada a PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA, con la cédula de ciudadanía No. 1144070015, se encuentra vigente.

Que PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 93635 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 41 del 24 de Octubre de 2016.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintitres (23) de Junio de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 23-06-2025 11:49:32 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 228880

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

228880-1144070015-CP

TIC

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 1144070015 **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 23/06/2025 12:14 PM

Código Verificación: **XQ2Y89PSGK**

Válida hasta: **21/09/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:06:31 PM horas del 23/06/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1144070015**

Apellidos y Nombres: **ARISTIZABAL GARCIA PAULA ANDREA**

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.

DIJIN

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 ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 274268204

PIB
12:05:02

Bogotá DC, 23 de junio 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) PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1144070015:

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 Politica 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 Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 23 de junio de 2025, a las 12:07:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1144070015
Código de Verificación	1144070015250623120758

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

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 23/06/2025 12:09:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1144070015** y Nombre: **PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA.**

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. **118503308** . 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 Busqueda | Imprimir

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 12:11:38 horas del 23/06/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1144070015,** Apellidos y Nombres **ARISTIZABAL GARCIA PAULA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **gobernacion del valle**, 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

EPS

sura

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 **PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1144070015** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1144070015
NOMBRES Y APELLIDOS	PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	214
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **23/06/2025**

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

VIGILADO Superintendencia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1144070015,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de junio de 2025.

VIGILADA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Dra. Luisa Duque
Medico Magister en salud y seguridad en el trabajo

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA DE REGISTRO	JULIO 26 DEL 2022
CIUDAD	SANTIAGO DE CALI

INGRESO

ENFASIS : NA

RAZON SOCIAL: INDEPENDIENTE

APELLIDOS	NOMBRE	DOCUMENTO ID.	GENERO	ESTADO CIVIL	EDAD
ARISTIZABAL	PAULA ANDREA	1144070015	FEMENINO	SOLTERA	28 AÑOS

CARGO: **CONTRATISTA**

CONCEPTO MÉDICO

CONDICIONES DE SALUD CON RECOMENDACIONES PARA EL PERFIL O CARGO A DESEMPEÑAR

OBSERVACIONES ADICIONALES (Incluir motivo de aplazamiento)

NINGUNA

RESTRICCIONES

NINGUNA

PARA EL PRESENTE CONCEPTO DE APTITUD SE TUVIERON EN CUENTA LOS SIGUIENTES EXAMENES

NINGUNO

REMISION A EPS	VALORACION POR OPTOMETRIA VALORACION POR ORTOPEDIA EN EPS
OTROS	NO
REMISION A ARL	NO
REUBICACIÓN	NO
RECOMENDACIONES	MENCION: • HIGIENE POSTURAL • PAUSAS ACTIVAS • EJERCICIO HABITUAL DE VIDAS SALUDABLE • MANEJO DE ESTRES. • DIETA BALANCEADA. • ATENDER LAS RECOMENDACIONES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, ESPECIALMENTE LOS REFERIDOS EN EL DOCUMENTO "ORIENTACIONES DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN PARA CONTENER LA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA POR COVID-19, DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL. • LAVADO FRECUENTE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN. • USAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. **RECOMENDACIONES :** 1. EVITAR LABORES CON ALTA CARGA FISICA QUE GENEREN RIESGO ERGONÓMICO IMPORTANTE PARA LA REGIÓN AFECTADA. 2. EVITAR MOVIMIENTOS Y POSTURAS FORZADAS Y SOSTENIDAS POR FUERA DE LOS RANGOS DE SEGURIDAD Y CONFORT. 3. PERMITIR LA ALTERNANCIA DE BASE DE SUSTENTACION SEDENTE-BIPEDA SEGÚN SINTOMATOLOGIA (DOLOR-MOLESTIA). 4. CAMINAR POR TERRENOS ESTABLES, REGULARES, CON INCLINACIÓN SEGURA. 5. UTILIZAR CALZADO ADECUADO, CÓMODO, ERGONÓMICO, ACORDE AL RIESGO 6 CITA CONTROL CON ORTOPEDIA

INGRESAR A SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OCUPACIONAL

OSTEOMUSCULAR					

OTRAS RECOMENDACIONES	

Luisa Ma Duque
Medico Ocupacional
R.M. 1144036194 L.S.O. 1841-2018

FIRMA DEL MEDICO
NOMBRE: LUISA MA DUQUE CRUZ
LIC. N° 1841/2018

Paula A.G.

FIRMA DE TRABAJADOR
COLABORADOR PAULA ANDREA ARISTIZABAL
DOC. IDENTIDAD 1144070015

Certificación
Bancaria

Lunes, 23 de junio de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que PAULA ANDREA ARISTIZABAL GARCIA identificado(a) con CC 1144070015, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	80332670984	2014-10-20	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-S) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO BANCO DAVIVIENDA S.A. Establecimiento Bancario

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste 1

UTC -5 18:22:52
Paula Andrea Aris...



Configuraciones del usuario
Paula Andrea Aristizabal Garcia
CAT: 0037816

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

20 Abr, 2025(UTC -5) 18:22:52

Salir

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

1 |MP-SE-SAMC-SU-1... 19 May.
2 |PN DEGUA SA MC ... 14 May.
3 |4135.010.32.1.026 13 Jul.

ÚLTIMAS OFERTAS

1 |Paula Andrea Ar... 10 Jul.

0 Suscripciones

0 En edición

0 Adjudicaciones pendientes

Sugerencias SECOP

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensajes

Todos

SUMINISTRO DE LA COSTA JC	5/03/2021 3:20:21 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
OBSERVACION AL PROYECTO DE PLIEGO	
club villa cristy	5/03/2021 10:55:45 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Observación al proyecto pliego de condiciones	
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	10/07/2017 3:12:11 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Invitación a presentar una oferta al proceso 4135.010.32.1.026	

Más información .

Oportunidades de negocio

Recibidas

SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA — 10 Jul
1 1
INFORME DE SELECCIÓN
Contratación directa4135.010.32.1.026
PROCESO PS PROFESIONALES ABASTECIMIENTO

Más información .