

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

El suscrito Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CECILIA MENA ORTIZ identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 31872660 Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.146 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ene/2018.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como contador (a) público (a), con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios ✓
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 01/feb/2018. - Hasta el 31/ago/2018. ✓
VALOR	Veintidós Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte (\$22.400.000,00) ✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintidós Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte (\$22.400.000,00)
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual
OBLIGACIONES GENERALES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social 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.</p> <p>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 C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 del 2013.</p> <p>F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.</p> <p>G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.</p>	

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

H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 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.

I) 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 Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. 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 Administración Central del Municipio 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 ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional
2. Apoyar el proceo de actualización del registro contable de inventario de bienes
3. Prestar apoyo en la proyección y seguimiento de los planes de acción, mejoramiento, autocontrol y cronogramas de trabajo propuestos periódicamente.
4. Apoyar todas las acciones administrativas y contables tendientes a la implementación de las normas internacionales contables- NIIF- dentro del subproceso de administración de bienes muebles y automotores
5. Apoyar la presentación de informes relacionados con la administración de los bienes muebles y automotores
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con aspectos contables
7. Apoyar el desarrollo de lineamientos orientadores sobre el uso y aprovechamiento responsable de bienes muebles por parte de los usuarios finales de los mismos

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

8. Apoyar el proceso de innovación en la gerencia de bienes y servicios del Municipio de Santiago de Cali
 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.184
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/sep/2018,.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21/sep/2018. - Hasta el 28/dic/2018,
VALOR	Doce Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte. (\$12.800.000,00)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doce Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte. (\$12.800.000,00)
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual
OBLIGACIONES GENERALES	

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

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, la política 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 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 el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 del 2013.

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 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 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.

I) 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.

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

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 Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. 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 Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.

L) 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.


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.

O) 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


OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional
2. Apoyar el proceso de actualización del registro contable de inventario de bienes
3. Prestar apoyo en la proyección y seguimiento de los planes de acción, mejoramiento, autocontrol y cronogramas de trabajo propuestos periódicamente.
4. Apoyar todas las acciones administrativas y contables tendientes a la implementación de las normas internacionales contables- NIIF- dentro del subproceso de administración de bienes muebles y automotores
5. Apoyar la presentación de informes relacionados con la administración de los bienes muebles y automotores
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con aspectos contables
7. Apoyar el desarrollo de lineamientos orientadores sobre el uso y aprovechamiento responsable de bienes muebles por parte de los usuarios finales de los mismos

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

8. Apoyar el proceso de innovación en la gerencia de bienes y servicios del Municipio de Santiago de Cali
9. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.007
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/ene/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 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18/ene/2019. - Hasta el 30/abr/2019.
VALOR	Trece Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/Cte. (\$13.184.000,00)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Trece Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/Cte. (\$13.184.000,00)
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual
OBLIGACIONES GENERALES	

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

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 normativa vigente, 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 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.

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

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 este 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 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 ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional
2. Apoyar el proceo de actualización del registro contable de inventario de bienes
3. Prestar apoyo en la proyección y seguimiento de los planes de acción, mejoramiento, autocontrol y cronogramas de trabajo propuestos periódicamente.

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

4. Apoyar todas las acciones administrativas y contables tendientes a la implementación de las normas internacionales contables- NIIF- dentro del subproceso de administración de bienes muebles y automotores
5. Apoyar la presentación de informes relacionados con la administración de los bienes muebles y automotores
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con aspectos contables
7. Apoyar el desarrollo de lineamientos orientadores sobre el uso y aprovechamiento responsable de bienes muebles por parte de los usuarios finales de los mismos
8. Apoyar el proceso de innovación en la gerencia de bienes y servicios del Municipio de Santiago de Cali
9. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato


AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.178
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/may/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 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21/may/2019. - Hasta el 31/dic/2019.
VALOR	Treinta y Dos Millones de Pesos M/Cte. (\$32.000.000,00)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y Dos Millones de Pesos M/Cte. (\$32.000.000,00)
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual

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 normativa vigente, 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 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

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

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) 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 este 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 salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará

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


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 ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional
2. Apoyar el proceso de actualización del registro contable de inventario de bienes muebles
3. Prestar apoyo en la proyección y seguimiento de los planes de acción, mejoramiento, autocontrol y cronogramas de trabajo propuestos periódicamente.
4. Apoyar todas las acciones administrativas y contables tendientes a la implementación de las normas internacionales contables- NIIF- dentro del subproceso de administración de bienes muebles y automotores
5. Apoyar la presentación de informes relacionados con la administración de los bienes muebles y automotores, en especial, en lo referente a los aspectos contables.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con aspectos contables
7. Apoyar el desarrollo de lineamientos orientadores sobre el uso y aprovechamiento responsable de bienes muebles por parte de los usuarios finales de los mismos
8. Apoyar el proceso de innovación en la gerencia de bienes y servicios del Municipio de Santiago de Cali
9. Apoyar en el proceso de saneamiento contable
10. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de la Administración Central en lo referente a la aplicación de las normas NIIF.
11. Proyectar las actas de reunión que le sean asignadas.
12. Apoyar el proceso de interacción entre la Oficina de Contaduría del Municipio y DATIC para la consolidación de información del módulo de activos SAP.
13. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 2011, Acuerdo Municipal No.0434 de 2017 Artículos 28 y 30 ProDesarrollo y Procultura Ordenanza No. 474 de 2017. Artículos 295, 299, 303, 307, 312, 316 y 331 y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019. Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca). Vigencia 2020.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de febrero del año 2020



CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
 Director Técnico
 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333300643727



Elaboró: Fabiola Villegas Trujillo - Contratista
 Revisó: Dolly Fernanda Motato Castillo - Profesional Universitario



**COOPERATIVA DE SUBOFICIALES DE LAS
FUERZAS ARMADAS EN RETIRO Y CIVILES
COOPSURE-CALI**

Santiago de Cali, 2017 03 30

CONSTANCIA

Por medio de la presente certifico que CECILIA MENA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.872.660 de Cali, laboro como Gerente de la **COOPERATIVA DE SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS ARMADAS EN RETIRO Y CIVILES, NIT 800.125.353-4**, ubicada en la carrera 28 # 5B 87 Barrio tres de Julio en la ciudad de Cali.

Su labor fue desempeñada desde Mayo 01 del 2004, hasta Marzo treinta (30) del 2017,
A continuación se presenta una relación detallada de las funciones

- A) Propone al Consejo de Administración las políticas administrativas de la cooperativa.
- B) Presentar al Consejo de administración el Plan Anual de actividades, con su correspondiente Presupuesto General de ingresos, Costos y Gastos en concordancia con el plan de Desarrollo
- C) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Cooperativa, la prestación de los servicios y el desarrollo de los programas, cuidando que las operaciones se ejecuten debida y oportunamente, conforme a la ley, el estatuto, los reglamentos y las políticas y orientaciones de la asamblea y del Consejo de administración.
- D) Velar por que los bienes de la cooperativa se hallen adecuadamente protegidos y porque la contabilidad permanezca al día, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
- E) Autorizar el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo o las facultades especiales que para el efecto se le otorguen, cuando así se haga necesario.
- F) Celebrar contrato y, dentro del giro ordinario del objeto social y de las actividades de la Cooperativa, cuya cuantía no exceda de cinco (5) salarios mínimos mensuales, legalmente vigentes y las de cuantía superiores o las no presupuestadas, previa autorización por parte del Consejo de administración
- G) Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial, la representación judicial y extrajudicial de la Cooperativa. Para otorgar poderes requerirá la autorización previa del Consejo de administración.



COOPERATIVA DE SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS ARMADAS EN RETIRO Y CIVILES COOPSURE-CALI

- H) Hacer cumplir el reglamento Interno de trabajo, aplicando las sanciones disciplinarias que le correspondan como superior jerárquico.
- I) Velar porque los asociados reciban información oportuna sobre los servicios, actividades programadas y demás asuntos de interés de la cooperativa
- J) Presentar al Consejo de administración informes mensuales de los resultados de su gestión administrativa y los que se le soliciten sobre actividades especiales desarrolladas, sobre la situación general de la entidad y las demás que tenga relación con la marcha y proyección de la cooperativa
- K) Presentar a la Asamblea general Ordinaria el informe anual de su gestión administrativa
- L) Responsabilizarse de la presentación oportuna de los informes legalmente requeridos por las entidades oficiales
- M) Diseñar la estructura general Administrativa de cargos y salarios del personal de empleados de la cooperativa y presentarla al Consejo de Administrativa para su aprobación.
- N) Nombrar y remover a los empleados de la entidad, de acuerdo con el organigrama y el manual de funciones aprobado por el Consejos de administración y con las normas legales y reglamentarias.
- O) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo de administración los reglamentos internos de la Cooperativa.
- P) Celebrar, previa autorización expresa de la Asamblea General, los contratos relacionados con la adquisición y venta de inmuebles y previa autorización del Consejo de administración, los contratos de constitución de garantías reales sobre inmuebles.
- Q) Diligenciar la apertura de cuentas bancarias en entidades legalmente constituidas, previa aprobación del Consejo de administración.
- R) Dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa, en especial con las organizaciones del sector solidario.
- S) Las demás funciones que le señale la ley, el presente estatuto y los acuerdos del Consejo de administración, en relación con su cargo, siempre que sean lícitas y no estén asignadas a otro organismo o funcionario.

Agradecemos su colaboración y buen desempeño

Dado en Santiago de Cali, a los treinta días del mes de marzo del 2017

SM (ra) WILLIAM VINASCO BECERRA
Presidente del Consejo de Administración

CARRERA 28 No. 5 B-7 PBX 551 31 66
E-Mail: Coopsure92@yahoo.es NIT. 800.125.353-4
CALI - COLOMBIA

