CONSORCIO JURIDICO EMPRESARIAL

C E R T I F I C A C I O N

El suscrito Gerente de **CONSORCIO JURIDICO EMPRESARIAL LTDA**, hace constar que la señora **ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.656.180 expedida en Palmira (valle), estuvo vinculada a nuestra empresa, con contrato de prestación de servicios; en el cargo de ANALISTA JURÍDICA desde el 15 de Enero de 2017 al 20 de Noviembre de 2019, devengando un salario por valor de Dos Millones Quinientos mil pesos moneda corriente ($2.500.000).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete días (17) del mes de Febrero de dos mil veinte (2020)

Cordialmente

HARRY FRANCISCO GAMBOA VELASQUEZ
GERENCIA GENERAL
CC 94.425.079 De Cali

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE TURISMO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202041720100001241**
Fecha: **2020-06-08**
TRD: **4172.010.6.6.1016.000124**
Rad. Padre: **202041730100575112**

ANGÉLICA MARÍA ÁLVAREZ MORA
Contratista

Asunto: Respuesta a solicitud de certificación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

Dando respuesta al radicado No 202041730100575112 se adjunta certificación de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 4172.010.26.1.013 y N° 4172.010.26.1.069 de la vigencia 2020.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA
Secretario de Despacho

Elaboró: Yorlady Naranjo Velásquez - Contratista
Revisó: Beatriz Salazar Corrales - Contratista

En los términos de la Ley 1431 de 2011 articulo 14, modificado por el Decreto 1494de 2015 y ley 1712 articulo 26, se da respuesta al derecho de Petición formulado. Adicionalmente, de no hallarse conforme con la respuesta recibida, se le informa que podrá ejercer el recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la respuesta dentro de los 10 días siguientes a su notificación de conformidad a lo establecido en el Decreto 0103 de 2015. En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control

Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/publicaciones/103935/percepcio

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO de la Secretaría de Turismo con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ANGÉLICA MARÍA ÁLVAREZ MORA, identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.113.656.180 de Palmira (V). suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4172.010.26.1.013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/02/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el proceso de Planificación Turística de la Secretaría de Turismo de conformidad con la ficha BP N° 26002251 "APOYO PARA LA PROMOCIÓN TURISTICA DE SANTIAGO DE CALI".
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 24/02/2020 Hasta el 31/03/2020
VALOR	Siete millones ciento setenta y dos mil setecientos cincuenta y cuatro pesos (7.172.754) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Siete millones ciento setenta y dos mil setecientos cincuenta y cuatro pesos (7.172.754) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4172.010.26.1.069
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/04/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaria de Turismo en actividades administrativas para atender los procedimientos de gestión del Turismo. En atención a la ficha BP N°26002251 "APOYO PARA LA PROMOCIÓN TURISTICA DE SANTIAGO DE CALI".
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 21/04/2020 Hasta el 30/06/2020
VALOR	Siete millones ciento setenta y dos mil setecientos cincuenta y cuatro pesos (7.172.754) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Cuatro millones setecientos ochenta y un mil ochocientos treinta y seis pesos (4.781.836) M/CTE
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	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A,

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley de conformidad a lo establecido en la Ley 79 de 1981, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 666 de 2001, Ley 645 de 2001, Ley 669 de 2001, Decreto municipal No. 411.0.20.0259 de 2015, la Ordenanza No. 474 de 2017 y la Resolución Departamental 166196 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Ocho (08) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA
Secretario de Despacho
Secretaría de Turismo

Elaboró: Yorlady Naranjo Velásquez - Contratista
Revisó: Beatriz Emilia Salazar - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300690350

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003846814 FECHA EXPEDICION 08/06/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA** C.C O NIT: **1113656180**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE TURISMO**

ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 32.300**

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 32.300 **PAGO EN EFECTIVO**

USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4600	4600	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3500	3500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Señora
ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA
Secretaria de Bienestar Social

Asunto: Certificado Prestaciones de Servicios

Cordial saludo

Adjunto remito certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20214173010018204 2 vigencia 2020 y 2021 de los contratos celebrados entre usted y este organismo

Atentamente,

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA identificada con cédula de ciudadanía número 1.113.656.180 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0886.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Junio 24 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 26 de junio de 2020 hasta el 15 de julio de 2020
VALOR	$ 8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TERMINADO
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.1620.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 30 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 04 de agosto de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020
VALOR	$ 16.879.880
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 16.879.880
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TERMINADO

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.2008.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 12 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	$ 8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TERMINADO

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0476.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la secretaria de bienestar social en el marco del proyecto denominado "Adquisición casa del pacifico para la vida de la población afro en Santiago de Cali. BP 26003513"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 23 de febrero de 2021 hasta el 30 de abril de 2021
VALOR	$ 12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.864.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TERMINADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días de mayo de 2021

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
13-05-2021	13-05-2021	**333300905891**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
Angelica Maria Alvarez Mora	angelicaalvarez483@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1113656180	0	3043768529

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

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

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300905891

BANCO

FORMA DE PAGO		TIMBRE
CHEQUE	EFECTIVO	

CÓDIGO DE BANCO	NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333300905891(3900)3000(96)20210513

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004687492 FECHA EXPEDICION 13/05/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA C.C O NIT: 1113656180

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

(415)7709998394001(8020)990100000004687492(3900)0000007200(96)20210513

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004687492 FECHA EXPEDICION 13/05/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA C.C O NIT: 1113656180

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004687492 FECHA EXPEDICION 13/05/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA C.C O NIT: 1113656180

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234146010001393 1**
Fecha: **28-12-2023**
TRD: **4146.010.13.1.953.001393**
Rad. Padre: **20234173010242 1302**

Señora
ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA
Carrera 33 25 - 25

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20234173010242 1302 de la vigencia 2020-2021-2022-2023 de los contratos Celebrados entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

WILLIAM FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora ANGÉLICA MARÍA ÁLVAREZ MORA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.113.656.180 suscribió los siguientes Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0886.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Junio 24 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 26 de junio de 2020 hasta el 15 de julio de 2020
VALOR	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones 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.

necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica al grupo poblacional Adulto Mayor y al equipo del Programa Adulto Mayor, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que requiera el Programa. 4. Realizar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaria. 6.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1620.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 30 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 4 de agosto de 2020 hasta el 30 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.

	octubre de 2020
VALOR	Dieciséis millones ochocientos setenta y nueve mil ochocientos ochenta pesos mcte ($ 16.879.880).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciséis millones ochocientos setenta y nueve mil ochocientos ochenta pesos mcte ($ 16.879.880).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica a los grupos poblacionales vulnerables, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaria.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.2008.2020

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 12 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ocho millones cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta pesos mcte ($ 8.439.940).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoria juridica al grupo poblacional Adulto Mayor y al equipo del Programa Adulto Mayor, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se	

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.

ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso precontractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaria.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0476.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la secretaria de bienestar social en el marco del proyecto denominado "Adquisición casa del pacifico para la vida de la población afro en Santiago de Cali. BP 26003513"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 23 de febrero de 2021 hasta el 30 de abril de 2021
VALOR	Doce millones ochocientos sesenta y cuatro mil pesos mcte ($ 12.864.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doce millones ochocientos sesenta y cuatro mil pesos mcte ($ 12.864.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
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.

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verifciar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0578.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 20 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 como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de mayo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	Ocho millones quinientos setenta y seis mil pesos mcte ($ 8,576.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ocho millones quinientos setenta y seis mil pesos mcte ($ 8,576.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 2. Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4. Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5. Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6. Realizar acompañamiento de la atención y respuesta 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.

los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7. Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 8. Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la mision de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial , virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0818.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 19 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social- Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de conformidad con el proyecto denominado: Desarrollo del programa para el mejoramiento de la calidad de vida de la poblacion en pobreza extrema a traves de la seguridad alimentaria y el acompañamiento psicosocial en Santiago de Cali. BP 26003138
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de julio de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA	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.

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar los procesos contractuales del programa. 2) Realizar Apoyo jurídico para los comedores con enfoque étnico-racial en los comedores comunitarios denominados de atención a las comunidades NARP (Negras, Afrocolombianas, Raizales y Pelenqueras). 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y poscontractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 8) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 9) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10) y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.PARAGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 039 de 2021, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.	

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.

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1500.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 17 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de septiembre de 2021 hasta el 29 de octubre de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 2. Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4. Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5. Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6. Realizar acompañamiento de la atención y respuesta 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.

los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7. Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 8. Las demas actividades inherentes al objeto del contrato y a la mision de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO : Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial , virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1853.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 10 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de noviembre de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública y los estudios previos y el analisis del sector, realizar las cotizaciones para el avaluo del bien inmueble. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verificar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 14) y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0242.2022

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	Treinta millones trescientos veinticuatro mil pesos mcte ($ 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 mcte ($ 30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública y los estudios previos y el analisis del sector, realizar las cotizaciones para el avaluo del bien inmueble. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verificar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos	

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.

administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental ORFEO, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 14) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.».

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0657.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 11 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS	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.

EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta millones trescientos veinticuatro mil pesos mcte ($ 30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar los Actos Administrativos para la declaración de utilidad pública y los estudios previos y el analisis del sector, realizar las cotizaciones para el avaluo del bien inmueble. 3) Proyectar la aceptación de la oferta de compra, y la enegenabilidad del predio. 4) Verificar el Certificado de tradición, Avalúo comercial del predio. 5) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 8) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 9) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 10) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 11) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ y ORFEO, referente a los reportes de información contractual requeridos. 12) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 13) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 14) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor 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.

contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0070.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 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 mcte ($ 20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones 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.

justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 4) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 5) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 6) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1322.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 12 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de mayo de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023
VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte ($ 20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 2) Realizar apoyo jurídico en la gestión de los asuntos precontractuales del programa. 3) Realizar Apoyo jurídico en el diseño de estrategias para la generación de recursos para el funcionamiento de los comedores. 4) Brindar asesoría jurídica a los aspectos del proyecto y acciones relacionadas con el orden jurídico y la relación contractual de cada comedor con el convenio, para asegurar el cumplimiento de los protocolos de acceso y los protocolos de permanencia. 5) Brindar asesoría jurídica en el diseño de acciones que aseguren la auto sostenibilidad de los comedores frente a aquellos costos que el programa no asume. 6) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 7) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 8) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 9) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1956.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 11 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	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.

OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de septiembre de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte ($ 10.108.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar el proceso de estudio de títulos, proceso de viabilidades Jurídicas, acompañamiento notarial, elaboración de estudios previos, análisis del sector para el proceso de adquisición del bien inmbueble. 2) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 7) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.

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.

No.	4146.010.26.1.2294.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 3 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 10 de noviembre de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos m/cte ($ 10.108.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Diez millones ciento ocho mil pesos m/cte ($ 10.108.000).
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	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo juridico en la transversalización del enfoque diferencial en el marco de la implementación de la Política Pública CaliAfro. 2) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación, Resolución de Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 4) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 5) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 6) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

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 (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301657156

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009926049 FECHA EXPEDICION 04/06/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **ANGELICA MARIA ALVAREZ MORA** C.C O NIT: **1113656180**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 46.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 46.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **1143845344**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2800	2800	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5500	5500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5700	5700	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	14900	14900
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	5700	5700			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

Banco de Occidente
SAE DEPARTAMENTO DEL VALLE

04 JUN 2025

Recibido con Pago

SAE GOBERNACION VALLE
04/06/2025-02:56:29p.m.
#:003 Ref: 9001000000000926049 CO: FR_90065944
Ref Alt: 000000000000819591295832
2325243-9001000000000926049129583
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO( ): 46,000.00
VALOR TOTAL : 46,000.00

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **ANGÉLICA MARÍA ÁLVAREZ MORA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 1.113.656.180.** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.03-17.13-12881-2024 del 14 de NOVIEMBRE al 30 de DICIEMBRE 2024
Contrato número: 1.03-17.13-0010-2025 del 14 de ENERO al 30 de MAYO 2025

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA "

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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

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

procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al **Oficina para la Transparencia de la Gestión 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 informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Oficina para la Transparencia de la Gestión 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 de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión 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. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Oficina para a la Transparencia de la Gestión Pública para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir

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

del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA - A) Implementar en la incorporación de la normatividad relacionada con transparencia, integridad y prevención de la corrupción, B). apoyar en la elaboración de actos administrativos, respuesta a derechos de petición y/o tutelas. C). Apoyar en todas las etapas de contratación en la Oficia para la Transparencia de la Gestión Pública. E) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.

Contrato número: 1.03-17.13-12881-2024

Valor: $8.600.000
Valor del contrato en letras: OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS MCTE
CDP: 5500005650
RPC: 5600073997

Contrato número: 1.03-17.13-0010-2025

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACION DEL TERRORISMO Y FINANCIACION DE LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA (LA/FT/FP-SARLAFT) EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA"

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA - A) Realizar actividades de apoyo jurídico en la mejora continua y la gestión del conocimiento para el fortalecimiento de las capacidades técnicas en la implementación del SARLAFT en la entidad. B) Apoyar en todas las etapas de contratación en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, como en la elaboración de actos administrativos, respuesta a derechos de petición y/o tutelas. C) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.

Valor: $16.000.000
Valor del contrato en letras: DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE
CDP: 5500005819
RPC: 5600074936

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 09 días del mes de Junio del 2025

FABIOLA PERDOMO ESTRADA
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Luz Angela Castrillón Zabala – Funcionario Publico
Reviso: Vanessa Victoria – Abogada Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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