**CARBONERAS EL RETORNO**
**S.A.S**
*Calidad y cumplimiento a su servicio*

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

**CARBONERAS EL RETORNO S.A.S.**
**NIT: 900.36.11.52-4**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **LUIS CARLOS GARCIA HERNADEZ**, identificado con la C.C. No. 16.287.708 expedida en Cali, se encontraba bajo un contrato a término indefinido en la modalidad de prestación de servicios como gerente y representante legal de esta empresa. Iniciando labores el día primero (1) de junio de 2010 hasta el 30 de agosto 2017, la separación del cargo se realiza de común acuerdo debido a restructuraciones en la planta de personal de la empresa por motivos operativos.

A continuación se relacionan las actividades desempeñadas en el cargo.

- Formular objetivos, políticas y planes para las operaciones de la empresa.
- Planear, ejecutar, verificar y generar planes de acción para la correcta ejecución de las áreas comercial, financiera, Logística, administrativa y de producción.
- Manejar proyectos especiales y estudios de factibilidad.
- Elaboración y desarrollo de presupuesto, cumpliendo con el desarrollo de indicadores de la empresa.
- Seguimiento indicadores de gestión, planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Elaborar informe de estados financieros, Gestión administrativa, ventas, posicionamiento en el mercado y estrategias comerciales.
- Garantizar el logro de las metas organizacionales.
- Garantizar la calidad de productos y/o servicios de la compañía
- Manejo de grupos de trabajo, reporte ejecutivo a accionistas.

Corregimiento El Pedregal - Yumbo
Sector el Retorno
Carrera 58 #13-51 Cali
8888633
carboneraselretornosas@hotmail.com

Scanned with CamScanner

**CARBONERAS EL RETORNO**
**S.A.S**
*Calidad y cumplimiento a su servicio*

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

**CARBONERAS EL RETORNO S.A.S.**
**NIT: 900.36.11.52-4**

**HACE CONSTAR:**

Certificamos la dedicación y entrega del señor LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ al servicio de la empresa Carboneras El Retorno S.A.S., recomendando su trabajo ante futuras contrataciones

Dado en Santiago de Cali a los treinta (30) días del mes de Noviembre del año 2017.

Cordialmente,

CARBONERAS
EL RETORNO S.A.S
NIT. 900 361152 - 4

Luis Alberto García E.

**LUIS ALBERTO GARCÍA ESPAÑA**
Gerente De Producción Y Nomina
**NIT. 14.995.094-2**
Teléfono: 8888633
Celular: 3174037872

Corregimiento El Pedregal - Yumbo
Sector el Retorno
Carrera 58 #13-51 Cali
8888633
carboneraselretornosas@hotmail.com

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20184132010000945 4**
*Fecha:* ***12-09-2018***
TRD: **4132.010.13.1.953.000945**
Rad. Padre: **20184132030008380 4**

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÒN

CERTIFICA QUE

El Señor LUIS CARLOS GARCIA HERNÁNDEZ portador de la cédula de ciudadanía No.16.287.708 de Cali (Valle) en calidad de contratista ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios:

| No. Contrato: 4132.010.26.1.285 | Valor $33.350.000 | Fecha de inicio: 26/01/2018 | Fecha de finalización: 31/08/2018 |
|---|---|---|---|
| Objeto:<br>Prestación de servicios profesionales en el despacho de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, en desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento del Espacio Público en el Municipio de Santiago de Cali" Ficha EBI No. BP- 22046086,7" | | | |
| Obligaciones específicas:<br>1.Gestionar las relaciones con los encargados del área de calidad de los 22 organismos de la Alcaldía para hacer el mapa de trámites relacionados con el espacio público e identificar los funcionarios responsables de cada uno, así como las relaciones entre trámites y servicios.<br>2.Elaborar en el capítulo del diagnóstico del Documento Técnico de Soporte de la política pública de espacio público de Santiago de Cali, el análisis causal de los problemas relacionados con el eje de gobernanza, en especial con la línea de innovación institucional y gestión organizacional.<br>3.Redactar el estado del arte sobre las instituciones que se encargan del espacio público en Santiago de Cali, identificando los vacíos en cuanto a gestión y administración en cuanto a trámites relacionados con diferentes componentes del espacio público haciendo la distinción entre elementos y procesos.<br>4.Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en los aspectos técnicos relacionados con los ejes de gobernanza, territorio y uso del espacio público en el marco de la formulación de la política pública de espacio público de Santiago de Cali.<br>5.Apoyar la formulación del plan de acción de la política pública de espacio público de Santiago de Cali.<br>6.Aportar información para ser publicada en el observatorio del espacio público de Santiago de Cali.<br>7.Apoyar la socialización de la política pública de espacio público de Santiago de Cali con los actores representativos de entidades territoriales como (Emcali, Metrocali, Camacol, EMRU, SCA, Universidades, etc).<br>8.Elaborar en el capítulo de formulación del Documento Técnico de Soporte de la | | | |



Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

política pública de espacio público de Santiago de Cali la tibilidad organizacional e institucional.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de septiembre de 2018.

STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÒN
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la gestión

Elaboró: Mirian Cantillo Figueroa-Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión
Revisó: Eddy Esmeralda Arévalo – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión




*LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY*

*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/percepcion-del-usuario/



**Scanned with CamScanner**

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

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCON del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS CARLOS GARCÍA HERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 16.287.708 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4132.010.26.1.469 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 11 de Septiembre del 2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales como ingeniero industrial, en el despacho de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanistico, en desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento del espacio público en el Municipio de Santiago de Cali", identificado con ficha EBI No. BP -22O46086. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 13 de Septiembre del 2018 hasta el 27 de Diciembre del 2018 |
| VALOR | $ 18.400.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 18.400.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |

1. Gestionar las relaciones con los encargados del área de calidad de los 22 organismos de la Alcaldía para hacer el mapa de trámites relacionados con el espacio público e identificar los funcionarios responsables de cada uno, así como las relaciones entre trámites y servicios.
2. Elaborar en el capítulo del diagnóstico del Documento Técnico de Soporte de la política pública de espacio público de Santiago de Cali, el análisis causal de los problemas relacionados con el eje de gobernanza, en especial con la línea de innovación institucional y gestión organizacional.
3. Redactar el estado del arte sobre las instituciones que se encargan del espacio público en Santiago de Cali, identificando los vacíos en cuanto a gestión y administración en cuanto a trámites relacionados con diferentes componentes del espacio público haciendo la distinción entre elementos y procesos.
4. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en los aspectos Técnicos relacionados con los ejes de gobernanza, territorio y uso del espacio púbico en el marco de-la formulación de la política pública de espacio público de Santiago de Cali.
5. Apoyar la formulación del plan de acción de la política pública de espacio público de Santiago de Cali.
6. Aportar información para ser publicada en el observatorio del espacio público de Santiago de Cali.
7. Apoyar la socialización de la política pública de espacio público de Santiago de Cali con los actores representativos de entidades territoriales como (Emcali, Metrocali, Camacol, EMRU, SCA, Universidades, etc).
8. Elaborar en el capítulo de formulación del Documento Técnico de Soporte de la política pública de espacio público de Santiago de Cali la factibilidad organizacional e institucional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: (Acuerdo Municipal 0434 de 2017.) (Ordenanza 474 del 22 de Diciembre 2017 -Nuevo estatuto Tributario Departamental)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintinueve (29) días del mes de Julio del 2019.

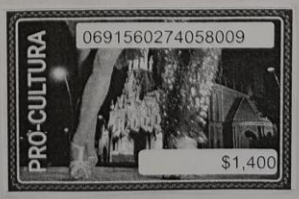
STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCON
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Proyectó: Jessica Andrea Aponzá Montoya – Contratista
Revisó: Trinidad Baeza Mata – Contratista









# EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

## INFORMA

Que **LUIS CARLOS GARCÍA HERNÁNDEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.287.708 de Cali (Valle del Cauca), está vinculado desde el 14 de marzo de 2019, bajo la modalidad de Prestación de Servicios como Apoyo a la Coordinación General del Proyecto SISBÉN, "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según Orden Contractual Nº 022.018.018.0219.012.2019, con una asignación mensual de cuatro millones doscientos noventa y siete mil ochocientos once pesos M/cte. ($4.297.811). Su vinculación finaliza el 31 de diciembre, según Adición Nº 1 a la O.C.

El contratista desarrolla las siguientes actividades:

- Apoyar a la gestión de procesos administrativos propios del proyecto SISBÉN para garantizar la correcta ejecución del mismo.
- Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
- Apoyar la elaboración de informes por parte de la Dirección General del Proyecto.
- Apoyar en el proceso de contratación y administración del personal del Proyecto SISBÉN.
- Apoyar con los procesos para pagos al personal del Proyecto SISBÉN.
- Apoyar con el seguimiento a los indicadores de gestión por áreas.
- Entrega de informe de actividades mensual.

Se firma en Santiago de Cali, al sexto (6) día del mes de noviembre de 2019.

Atentamente,

**JAIME HUMBERTO ESCOBAR MARTINEZ**
Director de Extensión y Educación Continua.
Teléfono 3212100 Extensión 3144 – 3143 – 2874



Escaneado con CamScanner

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS CARLOS GARCÍA HERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16287708, suscribió con este Departamento Administrativo los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.306 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Marzo 24 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 31/MAR/2020 HASTA 16/ABR/2020 |
| VALOR | $ 4.973.109 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 4.973.109 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO. |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

1. Brindar apoyo profesional en la implementación de requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de las normas ISO9001:2015 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado.
2. Brindar apoyo profesional y proponer acciones de mejora en el proceso que le sea asignado.
3. Apoyar y acompañar el desarrollo de auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Apoyar en la administración y consolidación mensual de resultados de las fichas técnicas de indicadores de trámites y servicios y del Cuadro 2S del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
5. Administrar el archivo maestro de los planes de mejoramiento del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y su seguimiento oportuno.
6. Elaborar el informe sobre el Seguimiento de la Atención de Trámites y Servicios y la Percepción del Usuario en el DAPM.
7. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.544 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 13/JUN/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales como Ingeniero Industrial en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE 17/JUN/2020 HASTA 15/JUL/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) | 100% |

| | |
|---|---|
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado.<br>2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado.<br>3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo mensual y seguimiento a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado.<br>4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.<br>5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne. | |
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.1043 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Noviembre 06 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales como Ingeniero Industrial en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE 11/NOV/2020 HASTA 30/DIC/2020 |
| VALOR | $12.659.910 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $12.659.910 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO. |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado.
2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado.
3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo mensual y seguimiento a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado.
4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.272 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Febrero 28 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios Profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeacion Municipal. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE 03/MAR/2021 HASTA 30/JUN/2021 |
| VALOR | $21.440.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $21.440.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado.
2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado.
3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo mensual y seguimiento trimestral a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado.
4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:** No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2.021).

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: María del Socorro González- Contratista DAPM
Revisó: Viviana Montaño Hernández - Contratista DAPM - Vm



La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con base en la Información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS CARLOS GARCÍA HERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.287.708, suscribió con este Departamento Administrativo los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.721 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÒN | Agosto 13 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios Profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 14/AGO/2021 HASTA 30/OCT/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) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

| | |
|---|---|
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de las normas ISO 9001: 2015, MECI 2014 y las normas complementarias en el proceso que le sea asignado como también realizar el seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS cada vez que se requiera. 2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado y revisar y actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS cada vez que sea necesario. 3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo mensual y seguimiento trimestral a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado como también el acompañamiento en las mesas y comités en que sea citado el equipo técnico PGIRS cada vez que sea necesario. 4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne. | |
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.1102 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Noviembre 16 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios Profesionales en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del departamento Administrativo de Planeación Municipal. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE 17/NOV/2021 HASTA 30/DIC/2021 |
| VALOR | $8.576.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOSEN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $8.576.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |

| | |
|---|---|
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado. 2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado.3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo mensual y seguimiento trimestral a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado. 4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 5. Atender los requerimientos de la Subdirección de Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico de conformidad al proyecto BP-26003470. | |
| AÑO | 2022 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.095 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Enero 18 de 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios Profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde 19/ENE/2022 HASTA 30/JUN/2022 |
| VALOR | $25.728.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $25.728.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

| | |
|---|---|
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de las normas ISO 9001: 2015, MECI 2014 y las normas complementarias en el proceso que le sea asignado 2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado. 3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo mensual y seguimiento trimestral a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado. 4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuándo se le asigne. | |
| AÑO | 2022 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.671 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Agosto 10 de 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios como profesional en el Departamento Administrativo de Planeación. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE 12/AGO/2022 HASTA 31/OCT/2022 |
| VALOR | $12.864.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $21.440.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de las normas ISO 9001: 2015, MECI 2014 y las normas complementarias en el proceso que le sea asignado 2. Brindar apoyo al DAP en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado. 3. Brindar apoyo al DAP en el monitoreo mensual y seguimiento trimestral a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado. 4. Brindar apoyo al DAP en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuándo se le asigne.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:** No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

La presente certificación, se validará vía e-mail dirigiéndose al siguiente correo: uag.dapm@cali.gov.co.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2.022).

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: María del Socorro González- Contratista DAPM

Revisó: María del Pilar Gálvez – Contratista DAP


o en línea

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Pago realizado por: LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
Nro. de factura: 333301187781
Descripcion del pago: ESTAMPILLAS VARIAS
Nro. de referencia: 172.16.20.196
Nro. de referencia 2: CC
Nro. de referencia 3: 16287706
Fecha y hora de la transaccion: Martes 3 de Mayo de 2022 03:30:39 PM
Nro. de comprobante: 0000008411
Valor pagado: $ 3.000,00
Cuenta: *******2815

Bancolombia S.A.


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 330 1000000058563.560 C.C: 16287706
LUIS CAR LOS GARCIA HERNANDEZ
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $000
3451242401 03/05/2022 03:42:32 p.m. 1 DE 1

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

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.1026 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17/11/2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales en la Unidad de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de Planeación Distrital |
| PLAZO (DESDE – HASTA) | DESDE 17/NOV/2022 HASTA 30/DIC/2022 |
| VALOR | $8.576.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $8.576.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Realizar asistencia profesional en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de las normas ISO 9001: 2015 , MECI 2014 y las normas complementarias en el proceso que le sea asignado dentro del proyecto Implementación del Sistema de información geográfico de control de licencias urbanísticas de Cali BP_26003470 2. Apoyar profesionalmente al DAP en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado dentro del proyecto Implementación del Sistema de información geográfica de control de licencias urbanísticas de Cali BP_26003470. 3. Realizar apoyo en el DAP en el monitoreo mensual y seguimiento trimestral a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos en el proceso que le sea asignado dentro del proyecto Implementación del Sistema de información geográfico de control de licencias urbanísticas de Cali BP_26003470. 4. Apoyar al DAP en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuándo se le asigne dentro del proyecto Implementación del Sistema de información geográfico de control de licencias urbanísticas de Cali BP_26003470 | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.287 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21/02/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales en la Unidad de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de Planeación Distrital |
| PLAZO (DESDE – HASTA) | DESDE 22/FEB/2023 HASTA 30/ABR/2023 |
| VALOR | $10.720.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $10.720.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Realizar asistencia profesional en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de las normas ISO 9001: 2015, MECI 2014 y las normas complementarias 2. Apoyar profesionalmente al DAP en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento 3. Realizar apoyo en el DAP en el monitoreo mensual y seguimiento trimestral a los planes de control, indicadores, políticas de operación y mapas de riesgos 4. Apoyar al DAP en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuándo se le asigne. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.761 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21/06/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales en la Unidad de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de Planeación Distrital |
| PLAZO (DESDE – HASTA) | DESDE 27/JUN/2023 HASTA 31/OCT/2023 |
| VALOR | $21.440.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $21.440.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado. 2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado, con relación al proyecto de inversión “Diseño urbano, arquitectónico y paisajístico de espacios públicos efectivos en Santiago de Cali”. 3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo y seguimiento de las herramientas de control para la gestión del riesgo como son: Indicadores, Políticas de operación, Mapa de riesgo y Planes de control, en el proceso que le sea asignado, según la ficha BP-26003394. 4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en desarrollo del proyecto de inversión “Diseño urbano, arquitectónico y paisajístico de espacios públicos efectivos en Santiago de Cali”. 5. Apoyar la estrategia de rendición de cuentas en el DAPM. 6. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.939 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 15/11/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital |
| PLAZO (DESDE – HASTA) | DESDE 15/NOV/2023 HASTA 29/DIC/2023 |
| VALOR | $8.576.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $8.576.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado. 2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado, con relación al proyecto de inversión “Diseño urbano, arquitectónico y paisajístico de espacios públicos efectivos en Santiago de Cali”. 3. Brindar apoyo al DAPM en el monitoreo y seguimiento de las herramientas de control para la gestión del riesgo como son: Indicadores, Políticas de operación, Mapa de riesgo y Planes de control, en el proceso que le sea asignado, según la ficha BP-26003394. 4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en desarrollo del proyecto de inversión “Diseño urbano, arquitectónico y paisajístico de espacios públicos efectivos en Santiago de Cali”. 5. Apoyar la estrategia de rendición de cuentas en el DAPM. 6. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne. | |

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

La presente certificación, se validará vía e-mail dirigiéndose al siguiente correo: uag.dapm@cali.gov.co.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: María del Socorro González Barona – contratista
Revisó: Viviana marcela calvo osorio – Contratista



La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con base en la Información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 16287708, suscribió con este Departamento Administrativo, los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2024 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.184-2024 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 15/02/2024 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios como profesional en el Departamento Administrativo de Planeación. |
| PLAZO (DESDE – HASTA) | DESDE 20/FEB/2024 HASTA 30/ABR/2024 |
| VALOR | $13.314.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $13.314.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARACONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado. 2. Brindar apoyo al DAPM en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado. 3. Brindar apoyo al DAPM en el | |



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

monitoreo y seguimiento de las herramientas de control para la gestión del riesgo como son: Indicadores, Políticas de operación, Mapa de riesgo y Planes de control, en el proceso que le sea asignado. 4. Brindar apoyo al DAPM en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en desarrollo del proyecto de inversión "Diseño urbano, arquitectónico y paisajístico de espacios públicos efectivos en Santiago de Cali". 5. Apoyar la estrategia de rendición de cuentas en el DAPM. 6. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2024 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.323-2024 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 09/05/2024 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios como profesional en el Departamento Administrativo de Planeación. |
| PLAZO (DESDE – HASTA) | DESDE 14/MAY/2024 HASTA 30/DIC/2024 |
| VALOR | $35.504.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $35.504.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARACONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado. 2. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado. | |



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.

3. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en el monitoreo y seguimiento de las herramientas de control para la gestión del riesgo como son: Indicadores, Políticas de operación, Mapa de riesgo, Planes de control y Salidas no conformes, en el proceso que le sea asignado. 4. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 5. Apoyar la presentación de diferentes informes de competencia de la Unidad de Apoyo a la Gestión, como el FURAG, Políticas de MIPG, entre otros cuando aplique. 6. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2025 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS |
| No. | 4132.010.26.1.018-2025 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 12/01/2025 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación. |
| PLAZO (DESDE – HASTA) | DESDE 14/ENE/2025 HASTA 29/AGO/2025 |
| VALOR | $43.560.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | $21.780.000 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | EN EJECUCIÓN |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARACONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar asistencia técnica en la implementación de requisitos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), de las normas ISO 9001:2015, MECI2014 y normas complementarias en el proceso que le sea asignado. 2. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en el desarrollo de auditorías internas y externas de los entes | |



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.

de control y la formulación de los planes de mejoramiento del proceso que le sea asignado. 3. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en el monitoreo y seguimiento de las herramientas de control para la gestión del riesgo como son: Indicadores, Políticas de operación, Mapa de riesgo, Planes de control y Salidas no conformes, en el proceso que le sea asignado. 4. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo administrativo cuando se le asigne.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 yOrdenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

La presente certificación, se validará vía e-mail dirigiéndose al siguiente correo:uag.dapm@cali.gov.co.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: Jhoan Stivens González Correa – Contratista









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

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO**

**CERTIFICA:**

Que **LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 16.287.708 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato Número:** 1.310-17.13-8194-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios profesionales

**Objeto**:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

**VALOR DEL CONTRATO:** SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.700.000)
**CDP:** 5500006220 del 17/05/2025
**RPC:** 5600085508 del 17/06/2025
**Fecha de Terminación:** 30 de Junio de 2025

**Actividades Específicas:**
1- Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA. 2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo. 4- Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 5- Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la

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.

Gobernación del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. 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) Contratista se compromete a tener actualizado sus datos personales y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales para fines institucionales y administrativos que será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En caso de cambios de los mismos, deberá reportar al(as) área(s) encargada(s) los actualizados. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El**

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.

**CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a LA Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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 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. W. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir cabalmente con las actividades establecidas por su Supervisor y/o Jefe, y en caso de incumplimiento deberá suscribir acta de compromiso en el que detalle el incumplimiento identificado, las acciones correctivas, los plazos y las condiciones para su cumplimiento, con un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al incumplimiento, y reconoce que el incumplimiento a las acciones correctivas constituye ello en causal de terminación anticipada del contrato y dará lugar a las acciones y sanciones contractuales a que haya lugar. X. **EL CONTRATISTA** deberá atender el plan de ejecución definido con el supervisor, el cual deberá apuntar a los objetivos del Organismo. El plan de ejecución podrá contener un cronograma de entrega, un listado de productos o metas específicas. En caso de que contemple un cronograma, este será diseñado y actualizado por **EL CONTRATISTA** y deberá incluir fechas de entrega de productos, responsables y/o recursos necesarios para cada hito. Y. **EL CONTRATISTA** deberá apoyar al Organismo con su deber de publicidad y transparencia compartiendo y difundiendo en redes sociales las publicaciones que haga la dependencia. Z. Implementar, acatar y cumplir las políticas internas de prevención del lavado de activos y financiación

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

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

del terrorismo (SARLAFT) o del sistema de autorregulación SAGRILAFT, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento del Valle del Cauca y la normatividad vigente.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Julio de 2025

**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**
**Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
**Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo**

Elaboró: Diego Rodrigo Orozco Orozco - Contratista Apoyo a la Gestión
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

**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.