

237/2012

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor JOHN FREDY LOPEZ CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.332.694 expedida en El Paujil, estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal mediante contratos de prestación de servicios, amparado en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500027305	Febrero 14/2009 a Diciembre 30/2009	\$14.300.000.
RPC4500035479	Enero 27/2010 a Junio 30/2010.	\$ 8.112.000.
ORPC4500039398	Julio 9/2010 a Diciembre 31/2010	\$ 8.112.000.
RPC4500045053	Febrero 1/2011 a Diciembre 31/2011	\$19.281.600

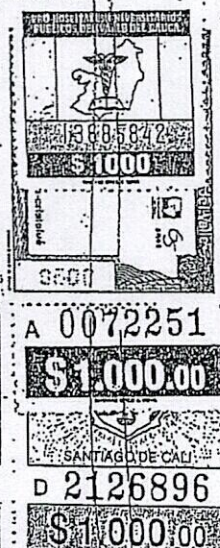
OBJETO: Prestar los servicios al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro efectuando los actos administrativos que soportan las mutaciones o cambios y rectificaciones en la conservación de acuerdo a los lineamientos del IGAC y normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio, según Ficha EBI 22735".

Obligaciones: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visita ocular y actividades de campo y oficina para efectuar englobes y desenglobes, avalúos de construcción, rectificaciones y revisión de avalúos. 2. Revisión de documentos notariales y de registro para incorporar o modificar la base de datos catastral. 3. Digitar las resoluciones catastrales. 4. Digitar las respuestas a las solicitudes elevadas a la Subdirección. 5. Atención personalizada a los usuarios. 6. Presentar informe de actividades acorde con el objeto contractual, como requisito para cada uno de los pagos. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los cuatro (4) días del mes de Julio de 2012

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

Elaboró: Fanny E. Barbosa
Aprobó: Fernando Alfonso Chávez Durán





LA DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
CERTIFICA:

Que el señor JOHN FREDY LOPEZ CORTES, identificado con cédula de ciudadanía No. CC N°. 96332694-5, celebró con éste instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1872 del 16 DE Enero DE 2014,

OBJETO: prestación de servicios personales para ejecutar actividades de reconocimiento predial, dentro de los procesos de actualización que adelanta la territorial valle en los municipios de su jurisdicción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- adelantar las actividades de reconocimiento predial en la zona urbana y rural de los municipios objeto de los procesos de actualización catastral durante el año 2014, dentro de los que se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades: ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones; calificar las construcciones y actualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodología catastral establecida en la resolución nº. 70 de 2011 del igac y del manual de reconocimiento predial, nota 1: los cambios realizados en predios deberán venir debidamente justificados de lo contrario no serán objeto de aceptación por parte del supervisor del contrato.
- 2.- practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupo con sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita.
- 3.- actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de las actividades de actualización catastral.
- 4.- realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida.
- 5.- determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones.
- 6.- realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del título que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto o solución.
- 7.- entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual.
- 8.- cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la actualización del catastral y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de actualización catastral.
- 9.- responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales, aerofotografías etc.) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra.
- 10.- responder ante los coordinadores de reconocimiento y de comisión, así como el director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes.
- 11.- tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la unidad operativa de catastro o el área de conservación de la sede principal de la territorial, y revisadas por el coordinador. nota 1: el material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo, si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente. el incumplimiento de este párrafo es causal de terminación del contrato.
- 12.- asegurar la consistencia de la información que le sea asignada de acuerdo con los estándares y

lineamientos institucionales vigentes.

13.- propender por la aplicación de los manuales de procedimiento, instructivos, metodologías, guías y formatos establecidos dentro del sistema de gestión integrado de la entidad. nota 2: el reconocedor deberá garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de la bases y los listados de inconsistencias de la información catastral.

14.- generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo a la periodicidad requerida por el coordinador o supervisor del contrato y presentarlos como soporte del avance del mismo, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución, los cuales deben contar con el visto bueno del supervisor. 15.- velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades.

16.- entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

17.- trabajar con otros para conseguir metas comunes.

18.- presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

19.- presentar el informe de avance de la ejecución del objeto contractual, en los términos que indique el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.

20.- ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral - snc, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y certificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN: \$9,200,000

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: CUATRO (04) MESES, SIN SUPERAR EL 20 DE DICIEMBRE DE 2014

FECHA DE INICIACIÓN: 31 DE Enero DE 2014,

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE Mayo DE 2014,

De acuerdo con acta de liquidación de fecha DE MAYO 2014, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1872 de 16 DE Enero DE 2014,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1428 del 28 DE Junio DE 2013,

OBJETO: actividades de reconocimiento predial como apoyo a la gestión dentro de los procesos de actualización catastral que adelanta la territorial valle.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- adelantar las actividades de reconocimiento predial en la zona urbana y rural de los municipios objeto de los procesos de actualización catastral durante el año 2013, dentro de los que se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades: ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones y actualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodología catastral establecida en la resolución nº. 70 de 2011 del igac y del manual de reconocimiento predial. nota 1: los cambios realizados en predios deberán venir debidamente justificados de lo contrario no serán objeto de aceptación por parte del supervisor del contrato. 2.- practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupo con sujeción a las normas vigentes,

dejando constancia de su visita 3.- actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de las actividades de actualización catastral. 4.- realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida. 5.- determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones. 6.- realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del título que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto o solución. 7.- entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual. 8.- cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la actualización del catastro y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de actualización catastral. 9.- responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales, aerofotografías etc.) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra. 10.- responder ante los coordinadores de reconocimiento y de comisión, así como el director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes. 11.- tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la oficina delegada y revisadas por el coordinador párrafo: el material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo, si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente, el incumplimiento de este párrafo es causal de terminación del contrato. 12.- asegurar la consistencia de la información que le sea asignada de acuerdo con los estándares y lineamientos institucionales vigentes. 13.- propender por la aplicación de los manuales de procedimiento, instructivos, metodologías, guías y formatos establecidos dentro del sistema de gestión integrado de la entidad. nota 2: el reconocedor deberá garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de la bases y los listados de inconsistencias de la información catastral. 14.- generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo a la periodicidad requerida por el coordinador o supervisor del contrato y presentarlos como soporte del avance del mismo, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución, los cuales deben contar con el visto bueno del supervisor. 15.- velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades. 16.- entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. 17.- trabajar con otros para conseguir metas comunes. 18.- presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. 19.- presentar el informe de avance de la ejecución del objeto contractual, en los términos que indique el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto. 20.- las demás que designe el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, que tengan relación directa con los procesos de gestión catastral.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$10,000,000

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: CINCO (5) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

FECHA DE INICIACION: 03 DE Julio DE 2013,

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE Diciembre DE 2013,

De acuerdo con acta de liquidación de fecha DE DICIEMBRE 2013, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1428 de 28 DE Junio DE 2013,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1216 del 27 DE Septiembre DE 2012,

OBJETO: Labores de Reconocimiento Predial para los procesos de Actualización Catastral que se adelantan en la Territorial Valle, en el municipio de Jamundí.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- adelantar las actividades de reconocimiento predial en la zona urbana y rural de los municipios objeto de los procesos de actualización catastral durante el año 2012, dentro de los que se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades: ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones y actualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodología catastral establecida en la resolución nº. 70 de 2011 del igac y del manual de reconocimiento predial. 2.- practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupo con sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita. 3.- actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de las actividades de actualización catastral. 4.- realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida. 5.- determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones. 6.- realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del título que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto o solución. 7.- entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual. 8.- cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la actualización del catastral y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de actualización catastral. 9.- responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales, aerofotografías etc.) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra. 10.- responder ante los coordinadores de reconocimiento y de comisión, así como el director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes. 11.- tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la oficina delegada y revisadas por el coordinador párrafo: el material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo, si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente. El incumplimiento de este párrafo es causal de terminación del contrato. 12.- las demás que establezca el ordenador del gasto y que posean relación directa con el objeto del presente contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$4,000,000

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: DOS (02) MESES VEINTISIETE (27) DIAS

FECHA DE INICIACION: 03 DE Octubre DE 2012,

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE Diciembre DE 2012,

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 31 DE Diciembre DE 2012, El contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1216 de 27 DE Septiembre DE 2012.

WILLIAM JARAMILLO BEJARANO

Proyectó: YACB

Revisó: MAMG



ABOGADOS CONSULTORES ASOCIADOS

- CONSTITUCIONAL - PENAL - FAMILIA - CIVIL - LABORAL - PENSIONES - ADMINISTRATIVO -

'Electa una via, non datus recursus ad aliam'



CERTIFICACIÓN LABORAL

**EL SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE
ABOGADOS CONSULTORES ASOCIADOS DE CALI.**

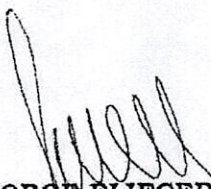
CERTIFICA QUE:

El Señor **JOHN FREDY LÓPEZ CORTES**, mayor de Edad y Colombiano, vecino de esta municipalidad, identificado con la cedula de ciudadanía N°.96.332.694 de El Paujil (Caquetá); de Profesión **CONTADOR PÚBLICO**, Laboro en nuestras dependencias desde *el día 1 de enero del año 2.017 al día 31 de diciembre del año 2.017*, mediante Contrato de Prestación de Servicios con exclusividad, desempeñando el cargo de Contador, cumpliendo con un horario de conformidad a las necesidades del servicio, y entre sus labores se encontraba: *Elaboración y Revisión de Retenciones, Declaraciones de Renta, Revisión e Informe de Estados Financieros y Contables, elaboración de Nomina e Impuestos.*

La presente constancia se expide a solicitud del Interesado a los (10) días del mes de *Julio* del año *Dos mil Dieciocho (2018)*.

De usted,

Atentamente,



JORGE ELIECER ANDRADE.

Gerente y Representante Legal.

Abogados Consultores Asociados Cali.


**Abogados Consultores
Asociados**

Calle 11 No. 5-54 Of. 607
Ed. Bancolombia Tel: 881 10 97
Cali - V.

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

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 Señor JOHN FREDY LOPEZ CORTES identificada con Cédula de Ciudadanía No 96.332.694 de Pajil Caquetá suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y Profesionales


AÑO	2016
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.0.26.1.217.2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 11 de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de desarrollo territorial y bienestar social en el marco del proyecto denominado: apoyo al adulto mayor a través de programas psicosociales en Santiago de Cali 07044534
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 11 de Marzo de 2016 Hasta el 30 de Junio de 2016
VALOR	\$ 9.620.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 9.620.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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


DEL PLANEAR: A) Apoyar los Planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos del programa de adulto mayor. Producto: Informe de gestión mensual. B) Apoyar el proceso de sistematización para la caracterización de las personas adultos mayores y organizaciones sociales de Adultos Mayores (DUB), que participan socialmente en las comunas asignada de acuerdo con la programación establecida. Producto: Registro de gestión documental. 2) DEL HACER: A) Apoyar el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia Mayor y Psicosocial, garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. Producto: Registro de gestión documental. D) Apoyar el proceso de seguimiento escrito, teléfono y con visitas presenciales si es el caso y de acuerdo al motivo a las novedades allegadas a la Secretaría de Bienestar Social - Oficina Adulto Mayor, suministrada por el Consorcio Colombia Mayor. Producto: Registro de gestión documental. E) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión en la implementación de la estrategia para el Proceso de Colombia Mayor y demás que contempla el programa del adulto mayor, elaborando las Actas y listados de asistencia. F) Apoyar el proceso de archivo de los documentos que llegan a la oficina de atención al Adulto Mayor. Producto: Registro de gestión documental. G) Apoyar el proceso para Recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. Producto: Registro de gestión documental. H) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali. Producto: Registro de gestión documental. 3) DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. Producto: Registro de gestión documental. B) Apoyar en la orientación, el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. Producto: Registra de gestión documental. 4) DEL ACTUAR: A) Apoyar en la elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.0.26.1.112.2017

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 02 de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de poblaciones y Etnias adulto mayor de conformidad con el proyecto denominado: ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIOS DE SANTIAGO DE CALI". BP 07044842
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 08 de Febrero de 2017 Hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	\$ 14.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 14.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL PLANEAR: A) Apoyar los Planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos del programa de adulto mayor. Producto: Informe de gestión mensual. B) Apoyar el proceso de sistematización para la caracterización de las personas adultos mayores y organizaciones sociales de Adultos Mayores (DUB), que participan socialmente en las comunas asignada de acuerdo con la programación establecida. Producto: Registro de gestión documental. 2) DEL HACER: A) Apoyar el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia	


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

Mayor y Psicosocial, garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. Producto: Registro de gestión documental. D) Apoyar el proceso de seguimiento escrito, teléfono y con visitas presenciales si es el caso y de acuerdo al motivo a las novedades allegadas a la Secretaría de Bienestar Social - Oficina Adulto Mayor, suministrada por el Consorcio Colombia Mayor. Producto: Registro de gestión documental. E) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión en la implementación de la estrategia para el Proceso de Colombia Mayor y demás que contempla el programa del adulto mayor, elaborando las Actas y listados de asistencia. F) Apoyar el proceso de archivo de los documentos que llegan a la oficina de atención al Adulto Mayor. Producto: Registro de gestión documental. G) Apoyar el proceso para Recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. Producto: Registro de gestión documental. H) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali. Producto: Registro de gestión documental. 3) DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. Producto: Registro de gestión documental. B) Apoyar en la orientación, el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. Producto: Registra de gestión documental. 4) DEL ACTUAR: A) Apoyar en la elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.


INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.0.26.1.597.2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 27de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de poblaciones y Etnias adulto mayor de

4 de 18

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

	conformidad con el proyecto denominado: ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIOS DE SANTIAGO DE CALI". BP 07044842
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 27 de julio de 2017 Hasta el 31 de diciembre de 2017
VALOR	\$ 15.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 15.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL PLANEAR: A) Apoyar los Planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos del programa de adulto mayor. Producto: Informe de gestión mensual. B) Apoyar el proceso de sistematización para la caracterización de las personas adultos mayores y organizaciones sociales de Adultos Mayores (DUB), que participan socialmente en las comunas asignada de acuerdo con la programación establecida. Producto: Registro de gestión documental. 2) DEL HACER: A) Apoyar el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia Mayor y Psicosocial, garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. Producto: Registro de gestión documental. D) Apoyar el proceso de seguimiento escrito, teléfono y con visitas presenciales si es el caso y de acuerdo al motivo a las novedades allegadas a la Secretaría de Bienestar Social - Oficina Adulto Mayor, suministrada por el Consorcio Colombia Mayor. Producto: Registro de gestión documental. E) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión en la	


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

implementación de la estrategia para el Proceso de Colombia Mayor y demás que contempla el programa del adulto mayor, elaborando las Actas y listados de asistencia. F) Apoyar el proceso de archivo de los documentos que llegan a la oficina de atención al Adulto Mayor. Producto: Registro de gestión documental. G) Apoyar el proceso para Recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. Producto: Registro de gestión documental. H) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali. Producto: Registro de gestión documental. 3) DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. Producto: Registro de gestión documental. B) Apoyar en la orientación, el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. Producto: Registra de gestión documental. 4) DEL ACTUAR: A) Apoyar en la elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.1.502.2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la secretaría de bienestar social - subsecretaria de poblaciones y etnias- adulto mayor, en el marco 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 23 de enero de 2018 Hasta el 29 de junio de 2018


6 de 18

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


VALOR	\$ 19.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 19.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Diseñar un plan de trabajo que registre las actividades y tareas a desarrollar durante el tiempo de ejecución del contrato. 2. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de cultura del envejecimiento relacionadas con visitas a grupos de adultos mayores organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho grupos. 3. Sistematizar la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 4. Brindar apoyo a las actividades en comités y mesas de trabajo del adulto mayor. 5. Brindar apoyo a las actividades que promueven un estilo de vida saludable en la población adulto mayor. 6. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios

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


	Profesionales
No.	4146.0.26.1.1107.2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 19 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias – Adulto Mayor en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 26 de julio de 2018 Hasta el 31 de octubre de 2018
VALOR	\$ 12.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 12.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Diseñar un plan de trabajo que registre las actividades y tareas a desarrollar durante el tiempo de ejecución del contrato. 2. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de cultura del envejecimiento relacionadas con visitas a grupos de adultos mayores organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el	

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

<p>cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho grupos. 3. Sistematizar la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 4. Brindar apoyo a las actividades en comités y mesas de trabajo del adulto mayor. 5. Brindar apoyo a las actividades que promueven un estilo de vida saludable en la población adulto mayor. 6. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo.</p> <p>2.</p>

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0435.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 25 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 25 de enero de 2019 Hasta el 30 de abril de 2019
VALOR	\$ 16.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 16.200.000


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

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Diseñar un plan de trabajo que registre las actividades y tareas a desarrollar durante el tiempo de ejecución del contrato. 2. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de cultura del envejecimiento relacionadas con visitas a grupos de adultos mayores organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho grupos. 3. Sistematizar la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 4. Brindar apoyo a las actividades en comités y mesas de trabajo del adulto mayor. 5. Brindar apoyo a las actividades que promueven un estilo de vida saludable en la población adulto mayor. 6. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo.	


INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0905.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 20 de 2019
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 "FORTALECIMIENTO

10 de 18


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

	A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACION ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - BP 07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 20 de mayo de 2019 hasta el 27 de diciembre de 2019
VALOR	\$ 32.400.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 32.400.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Diseñar un plan de trabajo que registre las actividades y tareas a desarrollar durante el tiempo de ejecución del contrato. 2. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de cultura del envejecimiento relacionadas con visitas a grupos de adultos mayores organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho grupos. 3. Sistematizar la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 4. Brindar apoyo a las actividades en comités y mesas de trabajo del adulto mayor. 5. Brindar apoyo a las actividades que promueven un estilo de vida saludable en la población adulto mayor. 6. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo.</p>	

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A


AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0221.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 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 "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 12 marzo de 2020 hasta el 30 de abril de 2020
VALOR	\$ 12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 12.659.910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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


Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de cultura del envejecimiento relacionadas con visitas a grupos de adultos mayores organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho grupos. 2. Apoyar el procesos de sistematización de la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 3. Brindar apoyo a las actividades que requieran presencia de personal del programa adulto mayor (mesas, comités, Plan jarillon, proyecto Ciudad Paraíso y todos los que sean requeridos por la dependencia) 4. Brindar apoyo a las actividades que promueven un estilo de vida saludable en la población adulto mayor. 5. Apoyar la elaboración de estudios previos y análisis del sector que requiera el Programa Adulto Mayor en sus diferentes procesos. 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0864.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Junio 23 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

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


	"FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 23 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	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de cultura del envejecimiento relacionadas con visitas a grupos de adultos mayores organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho grupos. 2. Apoyar el procesos de sistematización de la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 3. Brindar apoyo a las actividades que requieran presencia de personal del programa adulto mayor (mesas, comités, Plan jarillon, proyecto Ciudad Paraíso y todos los que sean requeridos por la dependencia) 4. Brindar apoyo a las actividades que promueven un estilo de vida saludable en la población adulto mayor. 5. Apoyar la elaboración de estudios previos y análisis del</p>	

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

sector que requiera el Programa Adulto Mayor en sus diferentes procesos. 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1551.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 22 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 22 Julio 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	TERMINADO


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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de cultura del envejecimiento relacionadas con visitas a grupos de adultos mayores organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho grupos. 2. Apoyar el procesos de sistematización de la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 3. Brindar apoyo a las actividades que requieran presencia de personal del programa adulto mayor (mesas, comités, Plan jarillon, proyecto Ciudad Paraíso y todos los que sean requeridos por la dependencia) 4. Brindar apoyo a las actividades que promueven un estilo de vida saludable en la población adulto mayor. 5. Apoyar la elaboración de estudios previos y análisis del sector que requiera el Programa Adulto Mayor en sus diferentes procesos. 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.</p>	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A


AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1975.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 18 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

16 de 18

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

TEMPORAL	
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 18 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	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el eje de promoción y prevención, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social. 2. Apoyar el proceso de sistematización de la información recolectada en los diferentes procesos que se realicen para la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión del programa Adulto Mayor, así mismo proyectar respuestas a cada uno de los radicados asignados a través del aplicativo Orfeo. 3. Brindar apoyo a las actividades que requieran presencia de personal del programa adulto mayor (mesas, comités y todos los que sean requeridos por la dependencia) 4. Brindar apoyo a las actividades que promuevan para la capacitación en derechos y deberes de la</p>	

17 de 18

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

población adulto mayor. 5. Apoyar la elaboración de estudios previos y análisis del sector que requiera el Programa Adulto Mayor en sus diferentes procesos. 6. 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.

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 ocho (08) días del mes de febrero de 2020

Nelly Santa Cruz Vargas
NELLY SANTA CRUZ VARGAS

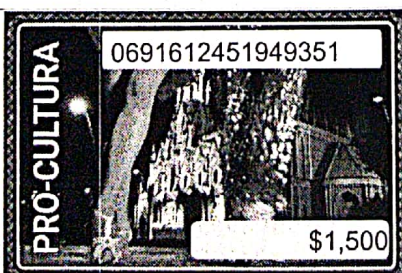
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 – 8817806
 Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
 Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo *[Signature]*

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333300838375



18 de 18

Centro Administrativo Municipal CAM Torre alcaldía Piso 5 teléfono: 8896332 Ext 112-113 – 8817806
www.cali.gov.co

ASESORIAS INMOBILIARIAS SACHA
NIT. 30.283.291 - 1

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente y en calidad de Gerente de la empresa ASESORIAS INMOBILIARIA SACHA, me permito certificar que JOHN FREDY LOPEZ CORTES, laboro para nuestra empresa, de acuerdo a la siguiente información:

NOMBRE	JOHN FREDY LOPEZ CORTES
CEDULA DE CIUDADANIA	96.332.694 de Paujil
CARGO	Perito evaluador, visitas a terreno verificar nomenclaturas, llevar El archivo de la empresa, verificador catastral.
FECHA DE INGRESO	09 de Mayo de 2008
FECHA DE RETIRO	15 de Mayo de 2010
JEFE INMEDIATO	Sandra Chávez
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
SALARIO MENSUAL	\$1.000.000 (Un Millón de Pesos)

Para constancia se firma la presente en la ciudad de Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de Enero de 2014.

Cordialmente,


SANDRA CHAVEZ
C.C. 30.283.291 de Manizales.

Avalúos Comerciales y todo lo relacionado con Propiedad Raíz.
Carrera 23 No. 56 - 28 Celular: 316 753 8382
Cali