

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

EL SUSCRITO, JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el Señor, EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.111.789.773, de Buenaventura (Valle del Cauca), suscribió con la Secretaría del Deporte y La Recreación el siguiente contrato de prestación de servicios.


AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010.26.1.2821-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/nov/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría Del Deporte y La Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE -HASTA)	13/nov/2024 hasta 31/dic/2024
VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$10.462.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$10.462.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100 %

OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
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.	

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

EL SUSCRITO, JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el Señor, EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.111.789.773, de Buenaventura (Valle del Cauca), suscribió con la Secretaría del Deporte y La Recreación el siguiente contrato de prestación de servicios.

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162-010.26.1.0655-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/may/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría Del Deporte y La Recreación del Distrito de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Adecuación de equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali"
PLAZO (DESDE –HASTA)	11/may/2024 hasta 31/oct/2024
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$31.386.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$31.386.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100 %
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	

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

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. Brindar apoyo en el diseño y elaboración de proyectos arquitectónicos requeridos para las obras que se realizan por medio de los procesos de Situado Fiscal y Dependencia de la Secretaría del Deporte y la Recreación tanto para los escenarios comunitarios como para los escenarios de Alto Rendimiento y los proyectos especiales de Infraestructura Deportiva y Recreativa de la ciudad de Cali, presentando los diseños con los lineamientos del área de Diseño de la de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, bajo los manuales de dibujo y de diseño IDR. 2. Brindar apoyo en revisar los diseños de proyectos terminados y efectuar observaciones pertinentes para tener un plan de mejora cuando aplique. 3. Participar en reuniones de proyectos del área de Diseño. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura, normas establecidas según POT y demás generadas por Planeación Municipal. 5. Brindar apoyo en realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato. 6. Brindar apoyo en implementar los diseños según la vocación de los escenarios deportivos y recreativos a cargo de la Secretaría del Deporte y la Recreación de acuerdo a la dinámica poblacional de su entorno, dados por el Área de Territorio de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa con base en ello proponer los equipamientos necesarios para complementar su funcionamiento. 7. Brindar apoyo en la evaluación de propuestas de los aspectos técnicos de los procesos que se le asignen. 8. Brindar apoyo en la creación, desarrollo y formación de los presupuestos de obras y análisis de precios unitarios manejados por la entidad. 9. Brindar apoyo en la verificación del estado y las condiciones físicas y espaciales al igual que en la Identificación de la vocación de los escenarios deportivos y recreativos a cargo de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de acuerdo a la dinámica poblacional de su entorno y con base en ello proponer los equipamientos necesarios para complementar su funcionamiento. 10. Brindar apoyo técnico y asistir a todas las actividades a desarrollar por el programa de Participación Ciudadana tanto de la Alcaldía como las de la Secretaría del Deporte y la Recreación, al igual que los encuentros ciudadanos y comités con la comunidad y de planificación de las comunas y a los Centros de Atención Local Integrada CALI para la formulación de proyectos de adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los escenarios deportivos del Distrito de Santiago de Cali. 11. Atender las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría del deporte y la recreación, a través del supervisor y el apoyo a la supervisión del contrato sobre las necesidades y obligaciones relacionados con el objeto contractual y que se desarrollen dentro del</p>

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


EL SUSCRITO, JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el Señor, EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.111.789.773, de Buenaventura (Valle del Cauca), suscribió con la Secretaría del Deporte y La Recreación el siguiente contrato de prestación de servicios.

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010.26.1.0478-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/mar/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y La Recreación del Distrito de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Adecuación de equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali".
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/mar/2024 hasta 30/abr/2024
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$15.693.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$15.693.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100 %
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	




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

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. Brindar apoyo en el diseño y elaboración de proyectos arquitectónicos requeridos para las obras que se realizan por medio de los procesos de Situado Fiscal y Dependencia de la Secretaría del Deporte y la Recreación tanto para los escenarios comunitarios como para los escenarios de Alto Rendimiento y los proyectos especiales de Infraestructura Deportiva y Recreativa de la ciudad de Cali, presentando los diseños con los lineamientos del área de Diseño de la de la subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, bajo los manuales de dibujo y de diseño IDR. 2. Brindar apoyo en revisar los diseños de proyectos terminados y efectuar observaciones pertinentes para tener un plan de mejora cuando aplique. 3. Participar en reuniones de proyectos del área de Diseño. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura, normas establecidas según POT y demás generadas por Planeación Municipal. 5. Brindar apoyo en realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato. 6. Brindar apoyo en implementar los diseños según la vocación de los escenarios deportivos y recreativos a cargo de la Secretaría del Deporte y la Recreación de acuerdo a la dinámica poblacional de su entorno, dados por el Área de Territorio de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa con base en ello proponer los equipamientos necesarios para complementar su funcionamiento. 7. Brindar apoyo en la evaluación de propuestas de los aspectos técnicos de los procesos que se le asignen. 8. Brindar apoyo en la creación, desarrollo y formación de los presupuestos de obras y análisis de precios unitarios manejados por la entidad. 9. Brindar apoyo en la verificación del estado y las condiciones físicas y espaciales al igual que en la Identificación de la vocación de los escenarios deportivos y recreativos a cargo de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de acuerdo a la dinámica poblacional de su entorno y con base en ello proponer los equipamientos necesarios para complementar su funcionamiento. 10. Brindar apoyo técnico y asistir a todas las actividades a desarrollar por el programa de Participación Ciudadana tanto de la Alcaldía como las de la Secretaría del Deporte y la Recreación, al igual que los encuentros ciudadanos y comités con la comunidad y de planificación de las comunas y a los Centros de Atención Local Integrada CALI para la formulación de proyectos de adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los escenarios deportivos del Distrito de Santiago de Cali. 11. Atender las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría del Deporte y La Recreación, a través del supervisor y el apoyo a la supervisión del contrato sobre las necesidades y obligaciones relacionados con el objeto contractual y que se desarrollen dentro del proyecto de inversión. 12. Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el

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


El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1264'
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23-may-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Secretaria de Infraestructura en la zona urbana y rural del distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión denominado ficha .BP-26003017./
PLAZO (DESDE -HASTA)	25-may-2023 al 31-dic-2023'
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL Pesos M/Cte. (\$28.184.000), pagaderos en (8) cuotas de (\$3.523.000) mensuales vencidas./
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$28.184.000'
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el	

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

contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos


[Firma]

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

tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Conocer e implementar los procesos procedimientos, políticas, formatos y guías avalados por el área de calidad para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria de Infraestructura. 2. Asistir, participar y consolidar información de los comités convocados por las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali y en los demás comités convocados por las diferentes dependencias de la administración distrital respecto a la participación ciudadana y atención a la comunidad. 3. Tener conocimiento de los temas tratados y compromisos establecidos con la comunidad en los diferentes comités, reuniones y recorridos en los que participe la Secretaria de Infraestructura a través de las actas o informes de reunión elaborados por los enlaces comunitarios. 4. Informar y socializar a la comunidad el estado de los diferentes proyectos realizados por la secretaria de infraestructura. 5. Apoyar al enlace comunitario en la aplicación de todos los pasos del "plan operativo anual de inversiones (POAI) en comunas y corregimientos - metodología temporal" en cuanto a los proyectos a ejecutar por la Secretaria de

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

Infraestructura con recursos de presupuesto participativo. 6. Realizar recorrido técnico social y consolidar inventario identificando las vías, puentes y ciclo infraestructura en las comunas y corregimientos asignados de acuerdo con los siguientes criterios: en buen estado, a intervenir con grupo operativo, a intervenir por contrato y las que requieren intervenciones por parte de otras dependencias. 7. Alimentar el aplicativo de Seguimiento a Solicitudes registrando y realizando seguimiento a lo solicitado y ejecutado referente a la recuperación de la malla vial. 8. Participar en todas las intervenciones realizadas por grupo operativo, antes, durante y después empleando los formatos de visita técnica, inspección diaria y entrega final, los cuales que deben ser diligenciados e impresos desde el aplicativo y entregados al área de apoyo a la gestión con grupo operativo máximo 10 días hábiles una vez terminada la intervención. 9. Identificar en la entrega final de las intervenciones, las actividades que no cumplan con los criterios técnicos y nivel de satisfacción, empleando el formato salidas no conformes. 10. Tener actualizado y entregar al área de apoyo a la gestión el inventario digital con su respectivo registro fotográfico de las intervenciones realizadas por el Grupo Operativo cada vez que se termine una intervención. 11. Convocar a la comunidad y realizar la entrega formal de las intervenciones realizadas por grupo operativo y dejar registro mediante acta de reunión. 12. Brindar apoyo en el seguimiento y control a los permisos otorgados por la Secretaria de Infraestructura en las diferentes comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali. 13. Brindar apoyo en la emisión del paz y salvo (recibo de obra) de los permisos otorgados por la Secretaria de Infraestructura por concepto de roturas. 14. Apoyar en la gestión de supervisión en los contratos que se le asignen en materia técnica, cumpliendo lo siguiente:

2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS:


2.1. Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2.2. Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 2.3. Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 2.4. Realizar los respectivos diseños preliminares. 2.5. Realizar la cuantificación de obra. 2.6. Elaborar el presupuesto de obra. 2.7. Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios, permisos ambientales). 2.8 Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por el DACP). 2.9. Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 2.10. Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 2.11. Realizar registro fotográfico del antes, durante y después de la ejecución del mismo.

3. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROYECTO:


3.1 Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados. 3.2. Conocer detalladamente los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar

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

por el cumplimiento de ellas. 3.3. Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 3.4. Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 3.5. Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 3.6. Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 3.7. Antes de iniciar la obra junto con EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 3.8. Apoyar en el seguimiento del proceso con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que inciden en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional, otros). 3.9. Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la Secretaría de Infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali. 3.10. Realizar las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio en el evento de ser necesarias en los contratos. 3.11. Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato, y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 3.12. Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 3.13. Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 3.14. Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 3.15. Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 3.16. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 3.17. Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 3.18. Estudiar y proyectar el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 3.19. Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato esté en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 3.20. Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 3.21. Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 3.22. Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 3.23. Programar y Apoyar en el seguimiento del proceso la labor del personal de Inspectores de Obra que esté bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 3.24. Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 3.25. Estudiar o recomendar

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

los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del Distrito Especial de Santiago de Cali-Secretaría de Infraestructura. 3.26. Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 3.27. Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 3.28. Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 3.29. Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales. Para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. 3.30. Vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 3.31. Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 3.32. Velar que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigir su actualización y/o prórroga. 3.33. Velar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 3.34. Verificar la implementación de las medidas de bioseguridad producto de la emergencia sanitaria producida por el COVID - 19, en todas las obras y comunicar al supervisor de manera oportuna el incumplimiento de estas. 3.35. Todas las demás atribuciones del Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL DEL PROYECTO: 4.1 Calcular las cantidades finales de obra. 4.2. Elaborar el acta de recibo final. 4.3. Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por término establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4.4. Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 4.5 Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 4.6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 15. Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaría de Infraestructura. 16. Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo entregar inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. Mantener la bandeja del Sistema de Gestión Documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por la ley, cumpliendo las políticas del Sistema Mira Vé. 18. Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial,


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



un (1) informe mensual de las actividades realizadas. 19. Presentar un informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados, de manera mensual o cuando se requiera por parte del Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 20. Tramitar las observaciones dadas por el enlace comunitario a través de las encuestas de satisfacción realizadas frente a la intervención ejecutada por el grupo operativo. 21. Asumir las medidas de bioseguridad que se implementen a nivel nacional, departamental y municipal, producto de las emergencias sanitarias por consecuencia del COVID-19, tanto en las instalaciones de la Secretaria de Infraestructura como en el campo. 22. Realizar de manera oportuna las actividades de trabajo en casa implementadas por la Secretaria de Infraestructura, de tal forma que no se vean reflejados retrasos en la programación y planeación de las actividades diarias. 23. Mantener actualizado el aplicativo seguimiento a solicitudes, atendiendo solicitudes que ingresan por redes sociales (PQRS), alta dirección, acciones judiciales etc. 24. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas, acorde con su competencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.

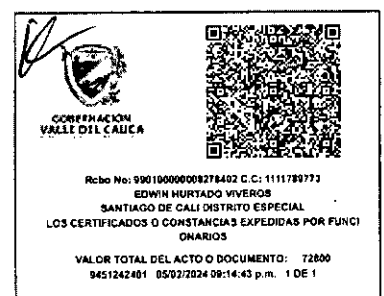
Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024



 URIEL DARÍO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista 
 Revisó: Laura Sofia Cuellar Morris 



Secretaría de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 7 de 7




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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:


AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.029 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Secretaria de Infraestructura en la zona urbana y rural del distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión denominado ficha .BP-26003017 ✓
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-ene-2023 al 30-abr-2023 ✓
VALOR	CATORCE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. (\$14.092.000), pagaderos en (4) cuotas de (\$3.523.000) mensuales vencidas. ✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.092.000 ✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto

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


del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas

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

utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS


1. Conocer e implementar los procesos procedimientos, políticas, formatos y guías avalados por el área de calidad para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria de Infraestructura. 2. Asistir, participar y consolidar información de los comités convocados por las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali y en los demás comités convocados por las diferentes dependencias de la administración distrital respecto a la participación ciudadana y atención a la comunidad. 3. Tener conocimiento de los temas tratados y compromisos establecidos con la comunidad en los diferentes comités, reuniones y recorridos en los que participe la Secretaria de Infraestructura a través de las actas o informes de reunión elaborados por los enlaces comunitarios. 4. Informar y socializar a la comunidad el estado de los diferentes proyectos realizados por la secretaria de infraestructura. 5. Apoyar al enlace comunitario en la aplicación de todos los pasos del "plan operativo anual de inversiones (POAI) en comunas y corregimientos - metodología temporal" en cuanto a los proyectos a ejecutar por la Secretaria de Infraestructura con recursos de presupuesto participativo. 6. Realizar recorrido técnico

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


social y consolidar inventario identificando las vías, puentes y ciclo infraestructura en las comunas y corregimientos asignados de acuerdo con los siguientes criterios: en buen estado, a intervenir con grupo operativo, a intervenir por contrato y las que requieren intervenciones por parte de otras dependencias. 7. Alimentar el aplicativo de Seguimiento a Solicitudes registrando y realizando seguimiento a lo solicitado y ejecutado referente a la recuperación de la malla vial. 8. Participar en todas las intervenciones realizadas por grupo operativo, antes, durante y después empleando los formatos de visita técnica, inspección diaria y entrega final, los cuales que deben ser diligenciados e impresos desde el aplicativo y entregados al área de apoyo a la gestión con grupo operativo máximo 10 días hábiles una vez terminada la intervención. 9. Identificar en la entrega final de las intervenciones, las actividades que no cumplan con los criterios técnicos y nivel de satisfacción, empleando el formato salidas no conformes. 10. Tener actualizado y entregar al área de apoyo a la gestión el inventario digital con su respectivo registro fotográfico de las intervenciones realizadas por el Grupo Operativo cada vez que se termine una intervención. 11. Convocar a la comunidad y realizar la entrega formal de las intervenciones realizadas por grupo operativo y dejar registro mediante acta de reunión. 12. Brindar apoyo en el seguimiento y control a los permisos otorgados por la Secretaria de Infraestructura en las diferentes comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali. 13. Brindar apoyo en la emisión del paz y salvo (recibo de obra) de los permisos otorgados por la Secretaria de Infraestructura por concepto de roturas. 14. Apoyar en la gestión de supervisión en los contratos que se le asignen en materia técnica, cumpliendo lo siguiente:

2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS: 2.1. Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2.2. Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 2.3. Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 2.4. Realizar los respectivos diseños preliminares. 2.5. Realizar la cuantificación de obra. 2.6. Elaborar el presupuesto de obra. 2.7. Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios, permisos ambientales). 2.8 Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por el DACP). 2.9. Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 2.10. Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 2.11. Realizar registro fotográfico del antes, durante y después de la ejecución del mismo.

3. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROYECTO: 3.1 Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados. 3.2. Conocer detalladamente los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar por el cumplimiento de ellas. 3.3. Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado


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

y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 3.4. Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 3.5. Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 3.6. Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 3.7. Antes de iniciar la obra junto con EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 3.8. Apoyar en el seguimiento del proceso con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que inciden en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional, otros). 3.9. Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la Secretaría de Infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali. 3.10. Realizar las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio en el evento de ser necesarias en los contratos. 3.11. Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato, y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 3.12. Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 3.13. Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 3.14. Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 3.15. Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 3.16. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 3.17. Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 3.18. Estudiar y proyectar el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 3.19. Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato esté en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 3.20. Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 3.21. Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 3.22. Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 3.23. Programar y Apoyar en el seguimiento del proceso la labor del personal de Inspectores de Obra que esté bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 3.24. Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 3.25. Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y

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

presentarlos a consideración del Distrito Especial de Santiago de Cali-Secretaría de Infraestructura. 3.26. Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 3.27. Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 3.28. Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 3.29. Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales. Para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. 3.30. Vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 3.31. Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 3.32. Velar que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigir su actualización y/o prórroga. 3.33. Velar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 3.34. Verificar la implementación de las medidas de bioseguridad producto de la emergencia sanitaria producida por el COVID - 19, en todas las obras y comunicar al supervisor de manera oportuna el incumplimiento de estas. 3.35. Todas las demás atribuciones del Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL DEL PROYECTO: 4.1 Calcular las cantidades finales de obra. 4.2. Elaborar el acta de recibo final. 4.3. Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por término establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4.4. Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 4.5 Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 4.6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 15. Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaría de Infraestructura. 16. Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo entregar inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. Mantener la bandeja del Sistema de Gestión Documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por la ley, cumpliendo las políticas del Sistema Mira Vé. 18. Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial, un (1) informe mensual de las actividades realizadas. 19. Presentar un informe de avance

Kalle

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</p>	<p>MAJA01.04.03.P005.F001</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1109 187 1286 368"> <p>VERSIÓN</p> </td> <td data-bbox="1286 187 1458 368"> <p>002</p> </td> </tr> </table>		<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>
<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>				

de las obras en ejecución de los contratos asignados, de manera mensual o cuando se requiera por parte del Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 20. Tramitar las observaciones dadas por el enlace comunitario a través de las encuestas de satisfacción realizadas frente a la intervención ejecutada por el grupo operativo. 21. Asumir las medidas de bioseguridad que se implementen a nivel nacional, departamental y municipal, producto de las emergencias sanitarias por consecuencia del COVID-19, tanto en las instalaciones de la Secretaria de Infraestructura como en el campo. 22. Realizar de manera oportuna las actividades de trabajo en casa implementadas por la Secretaria de Infraestructura, de tal forma que no se vean reflejados retrasos en la programación y planeación de las actividades diarias. 23. Mantener actualizado el aplicativo seguimiento a solicitudes, atendiendo solicitudes que ingresan por redes sociales (PQRS), alta dirección, acciones judiciales etc. 24. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas, acorde con su competencia.

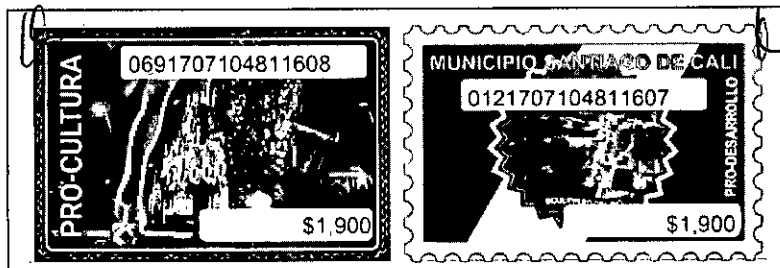
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.



Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024


Uriel Cancelado
URIEL DARÍO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista *Cal*
 Revisó: Laura Sofía Cuellar Morris *De*




Valle
 Secretaria de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 7 de 7

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p> <p>Rcbo No: 99010000008278402 C.C: 1111789773 EDWIN HURTADO VIVEROS SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 72800 0451242401 05/02/2024 09:14:43 p.m. 1 DE 1</p>	
---	---


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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1170 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18-jul-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Secretaria de Infraestructura en la zona urbana y rural del distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión denominado ficha .BP-26003017.✓
PLAZO (DESDE –HASTA)	21-jul-2022 al 31-dic-2022✓
VALOR	VEINTIUN MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL Pesos M/Cte. (\$21.138.000), pagaderos en (6) cuotas de (\$3.523.000) mensuales vencidas.✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.138.000 ✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el	

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


contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos

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


tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Distrito de Santiago de Cali. 2. Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial, un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas. 3. Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados, de manera mensual, o cuando se requieran por parte del al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 4. Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 5. Elaborar la visita técnica y diagnóstico de las vías y/o Puentes y Box Culvert en las zonas urbanas y rurales, realizar la inspección diaria y entrega final de las intervenciones realizadas con Grupo Operativo. 5. Clasificar las vías urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la secretaria de Infraestructura de Cali. 6. Realizar y participar en la inspección correspondiente del mantenimiento vial de las vías y/o Puentes y Box Culvert ejecutados a través del Grupo


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

operativo. 7. Hacer entrega a la comunidad y a la Secretaría de infraestructura las intervenciones realizadas por el Grupo Operativo en las vías, Puentes y/o Box Culvert. Informando la intervención realizada y la satisfacción de las mismas. 8. Llevar al día los registros producto de los procedimientos técnicos y de calidad, implementados en la Secretaría de Infraestructura. 9. Elaborar proyectos que redunden en un mejor bienestar de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser incluidos en el Banco de Proyectos. 10. Asumir las medidas de bioseguridad que se implementen a nivel Nacional, Departamental y Municipal, producto de las emergencias sanitarias por consecuencia del COVID - 19, tanto en las instalaciones de la Secretaría de infraestructura, como en el campo. 11. Realizar de manera oportuna las actividades de teletrabajo implementadas por la Secretaría de Infraestructura, de tal forma que no se vea reflejados retrasos en la programación y planeación de las actividades diarias. 12. Participar activamente de los diferentes comités técnicos y reuniones de manera virtual, que den lugar con la Secretaría de Infraestructura y demás organismos que así lo soliciten. 13. Convocar cuando sea necesario de manera virtual las reuniones necesarias para dar cumplimiento a las actividades diarias de la Secretaría de Infraestructura. 14. Realizar visitas e identificar el estado actual de los Puentes y Box Culvert en la zona rural y urbana en el Distrito Especial de Santiago de Cali 15. Clasificar los Puentes y box culvert en las zonas urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la Secretaría de Infraestructura. 16. Realizar seguimiento y control a los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura en las diferentes comunas y corregimientos de Distrito Especial de Santiago de Cali 17. Emitir la paz y salvo de los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura por concepto de roturas. 18. Alimentar el aplicativo de Mantenimiento Vial diariamente con la información arrojada por el grupo operativo de las vías y/o puentes y box culvert en la zona urbana y rural de Cali como Distrito Especial. 19. Apoyar en la gestión de supervisión en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiera, cumpliendo lo siguiente: 2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS: 2.1. Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2.2. Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 2.3. Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 2.4. Realizar los respectivos diseños preliminares. 2.5. Realizar la cuantificación de obra. 2.6. Elaborar el presupuesto de obra. 2.7. Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 2.8 Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por el DACP). 2.9. Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 2.10. Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 2.11. Realizar registro fotográfico del antes durante y después

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


de la ejecución del mismo. 3. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROYECTO: 3.1 Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados. 3.2. Conocer detalladamente los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar por el cumplimiento de ellas. 3.3. Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 3.4. Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 3.5. Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 3.6. Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 3.7. Antes de iniciar la obra EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 3.8. Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que inciden en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 3.9. Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la secretaría de infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali. 3.10. Realizar las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio en el evento de ser necesarias en los contratos. 3.11. Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato, y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 3.12. Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 3.13. Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 3.14. Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 3.15. Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 3.16. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 3.17. Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 3.18. Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 3.19. Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato esté en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 3.20. Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 3.21. Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 3.22. Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 3.23. Programar y coordinar la labor

Kalle

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

del personal de Inspectores de Obra que esté bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 3.24. Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 3.25. Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del Distrito Especial de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura. 3.26. Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 3.27. Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 3.28. Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 3.29. Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales. Para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. 3.30. Vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 3.31. Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 3.32. Velar que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigir su actualización y/o prórroga. 3.33. Velar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 3.34. Verificar la implementación de las medidas de bioseguridad producto de la emergencia sanitaria producida por el COVID - 19, en todas las obras y avisar al supervisor de manera oportuna el incumplimiento de estas. 3.35. Todas las demás atribuciones del Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaria de Infraestructura que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL DEL PROYECTO: 4.1 Calcular las cantidades finales de obra. 4.2. Elaborar el acta de recibo final. 4.3. Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por término establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4.4. Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 4.5 Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 4.6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 4.7. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 4.8. Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 4.9. Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaria de Infraestructura. 4.10. Atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaria de Infraestructura considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 4.11. Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando

Valle


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



su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 4.12 Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo entregar inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 4.13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema MIRAVÉ

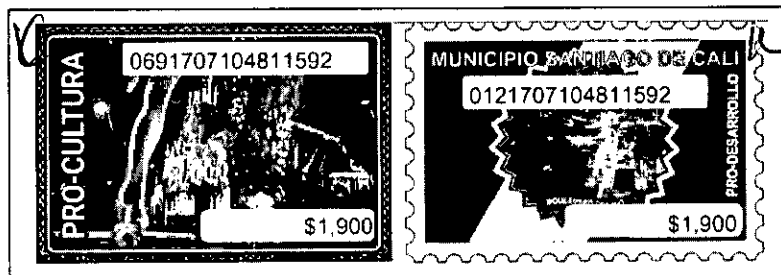
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

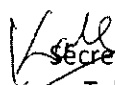
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024



 URIEL DARÍO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista 
 Revisó: Laura Sofia Cuellar Morris 




 Secretaría de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 7 de 7

	
Rcto No: 99010000006278402 C.C: 1111789773 EDWIN HURTADO VIVEROS SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS	
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 73800 9451242401 05/02/2024 09:14:43 p.m. 1 DE 1	


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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:


AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0037✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-ene-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Secretaria de Infraestructura en la zona urbana y rural del distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión denominado ficha .BP-26003017.✓
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-ene-2022 al 30-sep-2022✓
VALOR	VEINTIUN MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL Pesos M/Cte. (\$21.138.000), pagaderos en (6) cuotas de (\$3.523.000) mensuales vencidas. ✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.138.000✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el

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


contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos

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

tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE P) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Distrito de Santiago de Cali. 2. Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial, un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas. 3. Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados, de manera mensual, o cuando se requieran por parte del al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 4. Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 5. Elaborar la visita técnica y diagnóstico de las vías y/o Puentes y Box Culvert en las zonas urbanas y rurales, realizar la inspección diaria y entrega final de las intervenciones realizadas con Grupo Operativo. 5. Clasificar las vías urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la secretaria de Infraestructura de Cali. 6. Realizar y participar en la inspección correspondiente del mantenimiento vial de las vías y/o Puentes y Box Culvert ejecutados a través del Grupo operativo. 7. Hacer entrega a la comunidad y a la Secretaría de infraestructura las intervenciones realizadas por el Grupo Operativo en las vías, Puentes y/o Box Culvert. Informando la intervención realizada y la satisfacción de las mismas. 8. Llevar al día los registros producto de los procedimientos técnicos y de calidad, implementados en la

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


Secretaría de Infraestructura. 9. Elaborar proyectos que redunden en un mejor bienestar de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser incluidos en el Banco de Proyectos. 10. Asumir las medidas de bioseguridad que se implementen a nivel Nacional, Departamental y Municipal, producto de las emergencias sanitarias por consecuencia del COVID - 19, tanto en las instalaciones de la Secretaría de infraestructura, como en el campo. 11. Realizar de manera oportuna las actividades de teletrabajo implementadas por la Secretaría de Infraestructura, de tal forma que no se vea reflejados retrasos en la programación y planeación de las actividades diarias. 12. Participar activamente de los diferentes comités técnicos y reuniones de manera virtual, que den lugar con la Secretaría de Infraestructura y demás organismos que así lo soliciten. 13. Convocar cuando sea necesario de manera virtual las reuniones necesarias para dar cumplimiento a las actividades diarias de la Secretaría de Infraestructura. 14. Realizar visitas e identificar el estado actual de los Puentes y Box Culvert en la zona rural y urbana en el Distrito Especial de Santiago de Cali 15. Clasificar los Puentes y box culvert en las zonas urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la Secretaría de Infraestructura. 16. Realizar seguimiento y control a los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura en las diferentes comunas y corregimientos de Distrito Especial de Santiago de Cali 17. Emitir la paz y salvo de los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura por concepto de roturas. 18. Alimentar el aplicativo de Mantenimiento Vial diariamente con la información arrojada por el grupo operativo de las vías y/o puentes y box culvert en la zona urbana y rural de Cali como Distrito Especial. 19. Apoyar en la gestión de supervisión en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiera, cumpliendo lo siguiente:

2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS:


2.1. Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2.2. Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 2.3. Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 2.4. Realizar los respectivos diseños preliminares. 2.5. Realizar la cuantificación de obra. 2.6. Elaborar el presupuesto de obra. 2.7. Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 2.8 Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por el DACP). 2.9. Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 2.10. Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 2.11. Realizar registro fotográfico del antes durante y después de la ejecución del mismo.

3. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROYECTO:


3.1 Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados. 3.2. Conocer detalladamente los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar

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

por el cumplimiento de ellas. 3.3. Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 3.4. Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 3.5. Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 3.6. Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 3.7. Antes de iniciar la obra EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 3.8. Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que inciden en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 3.9. Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la secretaría de infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali. 3.10. Realizar las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio en el evento de ser necesarias en los contratos. 3.11. Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato, y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 3.12. Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 3.13. Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 3.14. Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 3.15. Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 3.16. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 3.17. Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 3.18. Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 3.19. Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato esté en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 3.20. Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 3.21. Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 3.22. Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 3.23. Programar y coordinar la labor del personal de Inspectores de Obra que esté bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 3.24. Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 3.25. Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del

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

Distrito Especial de Santiago de Cali-Secretaría de Infraestructura. 3.26. Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 3.27. Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 3.28. Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 3.29. Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales. Para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. 3.30. Vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 3.31. Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 3.32. Velar que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigir su actualización y/o prórroga. 3.33. Velar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 3.34. Verificar la implementación de las medidas de bioseguridad producto de la emergencia sanitaria producida por el COVID - 19, en todas las obras y avisar al supervisor de manera oportuna el incumplimiento de estas. 3.35. Todas las demás atribuciones del Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL DEL PROYECTO: 4.1 Calcular las cantidades finales de obra. 4.2. Elaborar el acta de recibo final. 4.3. Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por término establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4.4. Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 4.5 Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 4.6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 4.7. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 4.8. Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 4.9. Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaría de Infraestructura. 4.10. Atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 4.11. Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 4.12 Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo entregar inventariados los documentos que en virtud del


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



objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 4.13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema MIRAVÉ

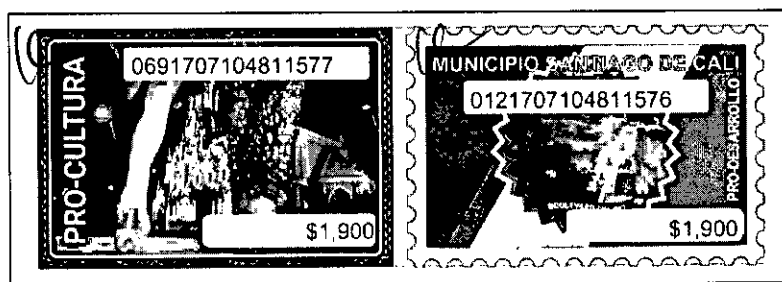
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.


Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.


Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024



 URIEL DARÍO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista 
 Revisó: Laura Sofia Cuellar Morris 




 Secretaria de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 7 de 7

 GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	
Rcto No: 990100000008278402 C.C: 1111788773 EDWIN HURTADO VIVEROS SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 72800 8451242401 05/02/2024 09:14:43 p.m. 1 DE 1	


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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:


AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0885 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-jun-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Secretaria de Infraestructura en la zona urbana y rural del distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión denominado ficha .BP-26003017.
PLAZO (DESDE -HASTA)	22-jun-2021 al 31-dic-2021 ✓
VALOR	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS Pesos M/Cte. (\$22.899.500), pagaderos en (1) cuota de (\$1.761.500)✓ y las otras (6) cuotas de (\$3.523.000)✓ mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$22.899.500 ✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del

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


presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos

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

tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS


1. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Distrito de Santiago de Cali. 2. Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial, un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas. 3. Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados, de manera mensual, o cuando se requieran por parte del al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 4. Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 5. Elaborar la visita técnica y diagnóstico de las vías y/o Puentes y Box Culvert en las zonas urbanas y rurales, realizar la inspección diaria y entrega final de las intervenciones realizadas con Grupo Operativo. 5. Clasificar las vías urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la secretaría de Infraestructura de Cali. 6. Realizar y participar en la inspección correspondiente del mantenimiento vial de las vías y/o Puentes y Box Culvert ejecutados a través del Grupo operativo. 7. Hacer entrega a la comunidad y a la Secretaría de infraestructura las intervenciones realizadas por el Grupo Operativo en las vías, Puentes y/o Box Culvert. Informando la intervención realizada y la satisfacción de las mismas. 8. Llevar al día los registros producto de los procedimientos técnicos y de calidad, implementados en la

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


Secretaría de Infraestructura. 9. Elaborar proyectos que redunden en un mejor bienestar de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser incluidos en el Banco de Proyectos. 10. Asumir las medidas de bioseguridad que se implementen a nivel Nacional, Departamental y Municipal, producto de las emergencias sanitarias por consecuencia del COVID - 19, tanto en las instalaciones de la Secretaría de infraestructura, como en el campo. 11. Realizar de manera oportuna las actividades de teletrabajo implementadas por la Secretaría de Infraestructura, de tal forma que no se vea reflejados retrasos en la programación y planeación de las actividades diarias. 12. Participar activamente de los diferentes comités técnicos y reuniones de manera virtual, que den lugar con la Secretaría de Infraestructura y demás organismos que así lo soliciten. 13. Convocar cuando sea necesario de manera virtual las reuniones necesarias para dar cumplimiento a las actividades diarias de la Secretaria de Infraestructura. 14. Realizar visitas e identificar el estado actual de los Puentes y Box Culvert en la zona rural y urbana en el Distrito Especial de Santiago de Cali 15. Clasificar los Puentes y box culvert en las zonas urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la Secretaría de Infraestructura. 16. Realizar seguimiento y control a los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura en las diferentes comunas y corregimientos de Distrito Especial de Santiago de Cali 17. Emitir la paz y salvo de los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura por concepto de roturas. 18. Alimentar el aplicativo de Mantenimiento Vial diariamente con la información arrojada por el grupo operativo de las vías y/o puentes y box culvert en la zona urbana y rural de Cali como Distrito Especial. 19. Apoyar en la gestión de supervisión en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiera, cumpliendo lo siguiente:

2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS: 2.1. Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2.2. Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 2.3. Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 2.4. Realizar los respectivos diseños preliminares. 2.5. Realizar la cuantificación de obra. 2.6. Elaborar el presupuesto de obra. 2.7. Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 2.8 Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por el DACP). 2.9. Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 2.10. Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 2.11. Realizar registro fotográfico del antes durante y después de la ejecución del mismo.


3. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROYECTO: 3.1 Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados. 3.2. Conocer detalladamente los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar

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

por el cumplimiento de ellas. 3.3. Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 3.4. Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 3.5. Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 3.6. Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 3.7. Antes de iniciar la obra EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 3.8. Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que inciden en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 3.9. Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la secretaria de infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali. 3.10. Realizar las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio en el evento de ser necesarias en los contratos. 3.11. Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato, y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 3.12. Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 3.13. Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 3.14. Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 3.15. Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 3.16. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 3.17. Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 3.18. Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 3.19. Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato esté en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 3.20. Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 3.21. Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 3.22. Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 3.23. Programar y coordinar la labor del personal de Inspectores de Obra que esté bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 3.24. Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 3.25. Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del

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

Distrito Especial de Santiago de Cali-Secretaría de Infraestructura. 3.26. Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 3.27. Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 3.28. Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 3.29. Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales. Para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. 3.30. Vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 3.31. Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 3.32. Velar que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigir su actualización y/o prórroga. 3.33. Velar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 3.34. Verificar la implementación de las medidas de bioseguridad producto de la emergencia sanitaria producida por el COVID - 19, en todas las obras y avisar al supervisor de manera oportuna el incumplimiento de estas. 3.35. Todas las demás atribuciones del Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL DEL PROYECTO: 4.1 Calcular las cantidades finales de obra. 4.2. Elaborar el acta de recibo final. 4.3. Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por término establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4.4. Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 4.5 Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 4.6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 4.7. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 4.8. Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 4.9. Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaría de Infraestructura. 4.10. Atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 4.11. Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 4.12 Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo entregar inventariados los documentos que en virtud del

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



objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 4.13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema MIRAVÉ

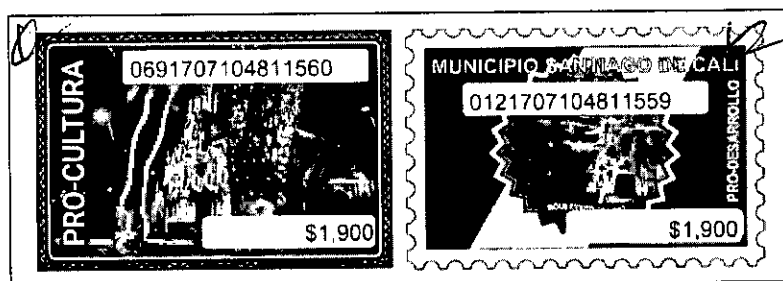
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.


Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.



Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024



 URIEL DARIÓ CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista 
 Revisó: Laura Sofia Cuellar Morris 




 Secretaría de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 7 de 7

 GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	
Rcto No: 99010000008278402 C.C: 1111789773 EDWIN HURTADO VIVEROS SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS	
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 72900 8451242401 0502/2024 09:14:42 p.m. 1 DE 1	


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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:


AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0336 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Secretaria de Infraestructura en la zona urbana y rural del distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión denominado ficha .BP-26003017. ✓
PLAZO (DESDE –HASTA)	11-feb-2021 al 31-may-2021 ✓
VALOR	CATORCE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. (\$14.092.000), pagaderos en (4) cuotas de (\$3.523.000) mensuales vencidas. ✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.092.000 ✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto

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


del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna

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

normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS


1. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Distrito de Santiago de Cali. 2. Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial, un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas. 3. Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados, de manera mensual, o cuando se requieran por parte del al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 4. Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 5. Elaborar la visita técnica y diagnóstico de las vías y/o Puentes y Box Culvert en las zonas urbanas y rurales, realizar la inspección diaria y entrega final de las intervenciones realizadas con Grupo Operativo. 5. Clasificar las vías urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la secretaría de Infraestructura de Cali. 6. Realizar y participar en la inspección correspondiente del mantenimiento vial de las vías y/o Puentes y Box Culvert ejecutados a través del Grupo operativo. 7. Hacer entrega a la comunidad y a la Secretaría de infraestructura las intervenciones realizadas por el Grupo Operativo en las vías, Puentes y/o Box Culvert. Informando la intervención realizada y la satisfacción de las mismas. 8. Llevar al día los registros producto de los procedimientos técnicos y de calidad, implementados en la Secretaría de Infraestructura. 9. Elaborar proyectos que redunden en un mejor bienestar de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser

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


incluidos en el Banco de Proyectos. 10. Asumir las medidas de bioseguridad que se implementen a nivel Nacional, Departamental y Municipal, producto de las emergencias sanitarias por consecuencia del COVID - 19, tanto en las instalaciones de la Secretaría de infraestructura, como en el campo. 11. Realizar de manera oportuna las actividades de teletrabajo implementadas por la Secretaría de Infraestructura, de tal forma que no se vea reflejados retrasos en la programación y planeación de las actividades diarias. 12. Participar activamente de los diferentes comités técnicos y reuniones de manera virtual, que den lugar con la Secretaría de Infraestructura y demás organismos que así lo soliciten. 13. Convocar cuando sea necesario de manera virtual las reuniones necesarias para dar cumplimiento a las actividades diarias de la Secretaría de Infraestructura. 14. Realizar visitas e identificar el estado actual de los Puentes y Box Culvert en la zona rural y urbana en el Distrito Especial de Santiago de Cali 15. Clasificar los Puentes y box culvert en las zonas urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la Secretaría de Infraestructura. 16. Realizar seguimiento y control a los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura en las diferentes comunas y corregimientos de Distrito Especial de Santiago de Cali 17. Emitir la paz y salvo de los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura por concepto de roturas. 18. Alimentar el aplicativo de Mantenimiento Vial diariamente con la información arrojada por el grupo operativo de las vías y/o puentes y box culvert en la zona urbana y rural de Cali como Distrito Especial. 19. Apoyar en la gestión de supervisión en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiera, cumpliendo lo siguiente:

2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS: 2.1. Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2.2. Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 2.3. Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 2.4. Realizar los respectivos diseños preliminares. 2.5. Realizar la cuantificación de obra. 2.6. Elaborar el presupuesto de obra. 2.7. Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 2.8 Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por el DACP). 2.9. Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 2.10. Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 2.11. Realizar registro fotográfico del antes durante y después de la ejecución del mismo.

3. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROYECTO: 3.1 Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados. 3.2. Conocer detalladamente los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar por el cumplimiento de ellas. 3.3. Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro


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

del plazo establecido. 3.4. Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 3.5. Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 3.6. Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 3.7. Antes de iniciar la obra EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 3.8. Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que inciden en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 3.9. Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la secretaria de infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali. 3.10. Realizar las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio en el evento de ser necesarias en los contratos. 3.11. Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato, y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 3.12. Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 3.13. Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 3.14. Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 3.15. Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 3.16. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 3.17. Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 3.18. Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 3.19. Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato esté en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 3.20. Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 3.21. Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 3.22. Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 3.23. Programar y coordinar la labor del personal de Inspectores de Obra que esté bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 3.24. Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 3.25. Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del Distrito Especial de Santiago de Cali-Secretaría de Infraestructura. 3.26. Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos

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

sustancialmente. 3.27. Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 3.28. Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 3.29. Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales. Para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. 3.30. Vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 3.31. Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 3.32. Velar que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigir su actualización y/o prórroga. 3.33. Velar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 3.34. Verificar la implementación de las medidas de bioseguridad producto de la emergencia sanitaria producida por el COVID - 19, en todas las obras y avisar al supervisor de manera oportuna el incumplimiento de estas. 3.35. Todas las demás atribuciones del Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL DEL PROYECTO: 4.1 Calcular las cantidades finales de obra. 4.2. Elaborar el acta de recibo final. 4.3. Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por término establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4.4. Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 4.5 Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 4.6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 4.7. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 4.8. Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 4.9. Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaría de Infraestructura. 4.10. Atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 4.11. Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 4.12 Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo entregar inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 4.13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema MIRAVÉ


[Firma]

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

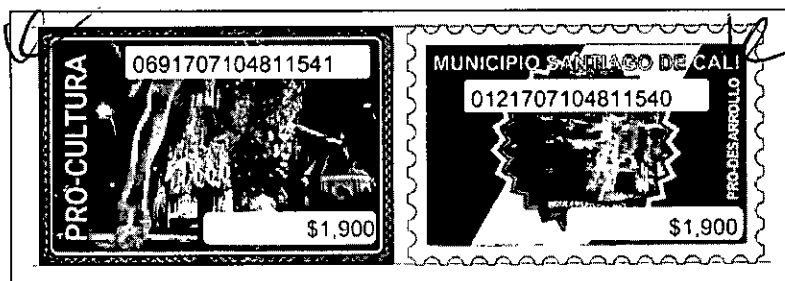
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.


Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024


 URIEL DARÍO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico


Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista

Revisó: Laura Sofía Cuellar Morris





 Secretaría de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 7 de 7

 GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	
Recibo No: 990100000008278402 C.C: 1111789773 EDWIN HURTADO VIVEROS SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 72800 0451242401 05/02/2024 09:14:43 p.m. 1 DE 1	


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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1485
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-oct-2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Secretaria de Infraestructura en la zona urbana y rural del distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión denominado ficha BP26000874.✓
PLAZO (DESDE –HASTA)	23-oct-2020 al 31-dic-2020✓
VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES Pesos M/Cte. (\$10.400.493), pagaderos en (3) cuotas de (\$3.466.831) mensuales vencidas.✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.400.493✓
ESTADO DEL CONTRATO	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el	

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


contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas

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

utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS


1. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Distrito de Santiago de Cali. 2. Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial, un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas. 3. Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados, de manera mensual, o cuando se requieran por parte del al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 4. Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 5. Elaborar la visita técnica y diagnóstico de las vías y/o Puentes y Box Culvert en las zonas urbanas y rurales, realizar la inspección diaria y entrega final de las intervenciones realizadas con Grupo Operativo. 5. Clasificar las vías urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la secretaria de Infraestructura de Cali. 6. Realizar y participar en la inspección correspondiente del mantenimiento vial de las vías y/o Puentes y Box Culvert ejecutados a través del Grupo operativo. 7. Hacer entrega a la comunidad y a la Secretaría de infraestructura las intervenciones realizadas por el Grupo Operativo en las vías, Puentes y/o Box Culvert. Informando la intervención realizada y la satisfacción de las mismas. 8. Llevar al día los registros producto de los procedimientos técnicos y de calidad, implementados en la Secretaría de Infraestructura. 9. Elaborar proyectos que redunden en un mejor bienestar

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

de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser incluidos en el Banco de Proyectos. 10. Asumir las medidas de bioseguridad que se implementen a nivel Nacional, Departamental y Municipal, producto de las emergencias sanitarias por consecuencia del COVID - 19, tanto en las instalaciones de la Secretaría de infraestructura, como en el campo. 11. Realizar de manera oportuna las actividades de teletrabajo implementadas por la Secretaría de Infraestructura, de tal forma que no se vea reflejados retrasos en la programación y planeación de las actividades diarias. 12. Participar activamente de los diferentes comités técnicos y reuniones de manera virtual, que den lugar con la Secretaría de Infraestructura y demás organismos que así lo soliciten. 13. Convocar cuando sea necesario de manera virtual las reuniones necesarias para dar cumplimiento a las actividades diarias de la Secretaría de Infraestructura. 14. Realizar visitas e identificar el estado actual de los Puentes y Box Culvert en la zona rural y urbana en el Distrito Especial de Santiago de Cali 15. Clasificar los Puentes y box culvert en las zonas urbanas y rurales que se le pueda realizar mantenimiento vial a través del Grupo Operativo de la Secretaría de Infraestructura. 16. Realizar seguimiento y control a los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura en las diferentes comunas y corregimientos de Distrito Especial de Santiago de Cali 17. Emitir el paz y salvo de los permisos otorgados por la Secretaría de Infraestructura por concepto de roturas. 18. Alimentar el aplicativo de Mantenimiento Vial diariamente con la información arrojada por el grupo operativo de las vías y/o puentes y box culvert en la zona urbana y rural de Cali como Distrito Especial. 19. Apoyar en la gestión de supervisión en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiera, cumpliendo lo siguiente:

2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS: 2.1. Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2.2. Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 2.3. Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 2.4. Realizar los respectivos diseños preliminares. 2.5. Realizar la cuantificación de obra. 2.6. Elaborar el presupuesto de obra. 2.7. Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 2.8 Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por el DACP). 2.9. Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 2.10. Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 2.11. Realizar registro fotográfico del antes durante y después de la ejecución del mismo.


3. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROYECTO: 3.1 Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados. 3.2. Conocer detalladamente los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar por el cumplimiento de ellas. 3.3. Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado

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

y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 3.4. Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 3.5. Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 3.6. Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 3.7. Antes de iniciar la obra. EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 3.8. Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que inciden en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 3.9. Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la secretaria de infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali. 3.10. Realizar las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio en el evento de ser necesarias en los contratos. 3.11. Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato, y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 3.12. Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 3.13. Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 3.14. Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 3.15. Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 3.16. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 3.17. Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 3.18. Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 3.19. Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato esté en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 3.20. Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 3.21. Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 3.22. Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 3.23. Programar y coordinar la labor del personal de Inspectores de Obra que esté bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 3.24. Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 3.25. Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del Distrito Especial de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura. 3.26. Decidir sobre

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

los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 3.27. Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 3.28. Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 3.29. Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales. Para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. 3.30. Vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 3.31. Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 3.32. Velar que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigir su actualización y/o prórroga. 3.33. Velar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 3.34. Verificar la implementación de las medidas de bioseguridad producto de la emergencia sanitaria producida por el COVID - 19, en todas las obras y avisar al supervisor de manera oportuna el incumplimiento de estas. 3.35. Todas las demás atribuciones del Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL DEL PROYECTO: 4.1 Calcular las cantidades finales de obra. 4.2. Elaborar el acta de recibo final. 4.3. Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por término establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4.4. Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 4.5 Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 4.6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 4.7. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 4.8. Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 4.9. Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaría de Infraestructura. 4.10. Atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 4.11. Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 4.12 Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo entregar inventariados los documentos que en virtud del


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

objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 4.13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema MIRAVÉ

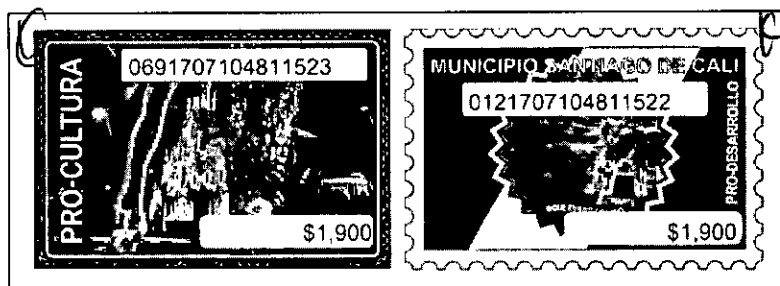
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.


Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024



 URIEL DARIO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista *for*
 Revisó: Laura Sofia Cuellar Morris *for*




 Secretaria de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 7 de 7

 GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	
Recibo No: 990100000008276462 C C: 1111789773 EDWIN HURTADO VIVEROS SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS	
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 72800 9451242401 05/02/2024 09:14:43 p.m. 1 DE 1	


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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWIN HURTADO VIVEROS, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.111.789.773, suscribió el siguiente CONTRATO:


AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1035✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-jul-2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como arquitecto, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. en el marco del proyecto de inversión denominado BP-26000874.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22-jul-2020 al 30-sep-2020✓
VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES Pesos M/Cte. (\$10.400.493), pagaderos en (3) cuotas de (\$3.466.831) mensuales vencidas.✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.400.493✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto

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


del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Decreto 2578 de 2012, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna

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


normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 1.2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 1.3 Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 1.4 Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 1.5 Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaria de Infraestructura. 1.6 Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 1.7 Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaria sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 1.8 Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 1.9 Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema ORFEO. Apoyar en la gestión de supervisor en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiero, cumpliendo lo siguiente: 2.1 en la parte Precontractual de los Proyectos: 1) Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas.

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

2) Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 3) Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 4) Realizar los respectivos diseños. 5) Realizar la cuantificación de obra, 6) Elaborar el presupuesto de obra. 7) Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 8) Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por la contraloría). 9) Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 10) Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 11) Realizar registro fotográfico del antes y después de la ejecución del mismo. 2.2. En la parte contractual del proyecto: 1) Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados 2) Tener conocimiento detallado de los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar por el cumplimiento de ellas, 3) Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 4) Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 5) Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 6) Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 7) Antes de iniciar la obra EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 8) Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que incidan en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 9) Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la Secretaría. 10) Hacer las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio si son necesarias en los contratos. 11) Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 12) Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 13) Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 14) Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 15) Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 16) Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 17) Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 18) Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista.


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

19) Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato este en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 20) El supervisor recomienda la demolición de la obra y/o cambios de materiales deficientes o inapropiados, quedando EL CONTRATISTA en la obligación de rehacerlos totalmente y de reemplazar los materiales rechazados a entera satisfacción sin derecho a reembolso alguno, todo ello en el término que señale el interventor. 21) Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 22) Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 23) Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 24) Programar y coordinar la labor del personal de Inspectores de Obra que este bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 25) Colaborar con EL CONTRATISTA con miras a la correcta ejecución del contrato. 26) Exigir el cumplimiento del contrato y de las especificaciones en todas o cualquiera de sus partes. 27) Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 28) Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura. 29) Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 30) Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 31) Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 32) Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales, para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. Además, deberá vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 33) Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 34) Velar por que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigirle su actualización y/o prorroga. 35) Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 36) Todas las demás atribuciones del Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura. que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA. 2.3. En la parte postcontractual del proyecto: 1) Calcular las cantidades finales de obra. 2) Elaborar el acta de recibo final. 3) Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por termino establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4) Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 5). Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 3. REPORTES 3.1 Presentar al

Vale

Secretaria de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12

Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 5 de 6

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

Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial un (1) informe mensual de actividades desarrolladas. 3.2 Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados. 3.3 Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 3.4 Elaborar proyectos que redunde en un mejor bienestar de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser incluidos en el Banco de Proyectos. 3.5 Solicitar el levantamiento de actas de reunión de los comités en los que participe. 37. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e implementar los protocolos establecidos en los Decretos Nacionales y Municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19.

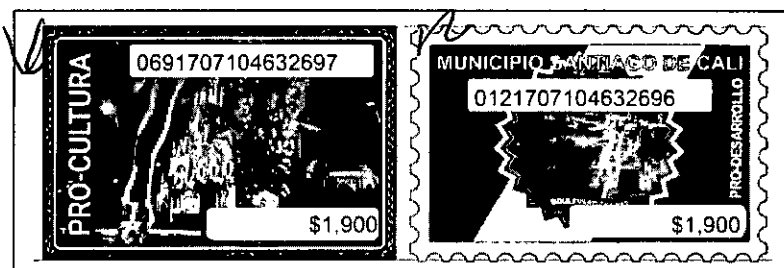
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.


Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252/2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOCE (12) del mes de FEBRERO de 2024


 URIEL DARIO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos Alberto Ceron Quiceno-Contratista
 Revisó: Laura Sofia Cuellar Morris




 Secretaria de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
 Teléfono: 8821444 / NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 6 de 6





GOBIERNO
DE COLOMBIA



DANE
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20184410053811

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20184410053811**

Fecha: Jueves 11 de Octubre de 2018

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA
- DANE, TERRITORIAL SUROCCIDENTE-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, TERRITORIAL SUROCCIDENTE con Nit 899.999.027-8, suscribió con **EDWIN HURTADO VIVEROS**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1.111.789.773**, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTR.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
089	01/02/2017	30/11/2017	CEED - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la captura de la información en campo mediante el método de captura Móvil de los operativos del Censo Edificaciones CEED que se programen durante la ejecución del contrato.	13.210.000
956	01/12/2017	31/07/2018	CEED_VIGENCIAS_OT_TH_URBANO Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la captura de la información en campo mediante el método de captura Móvil de los operativos del Censo Edificaciones CEED que se programen durante la ejecución del contrato.	14.531.750
438	01/08/2018	15/10/2018	CONS_CCEED_OT_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de la información en campo mediante el método de captura Móvil del operativo del Censo Edificaciones CEED que se programen durante la ejecución del contrato.	4.600.000

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los
- Octubre de 2018, con vigencia indefinida.

11 días del mes de


CARMEN ROSA BENITEZ RAYO
Coordinadora Administrativa
DANE Territorial Suroccidente

Antecedentes: Radicado No. 2018-449-000685-2

Proyecto y elaboró: Huber Humberto Campaz Díaz 

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE - CALI

Avenida 6B Norte Núm. 26N - 55 Barrio Santa Mónica

Teléfono (572) 6618844 - 6711454

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co