La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.144.198.108, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.0103 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/feb/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para la implementacion de metodologías de planificación, en el marco del proyecto denominado "Formulación de los Planes de Desarrollo Territoriales de Santiago de Cali". BP - 26002291.
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/mar/2020 hasta el 15/abr/2020
VALOR	$ 6.206.822.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.206.822.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado Satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el diseño de la metodología participativa para la construcción de planes de desarrollo integrales.	

2. Implementar la metodología con el equipo de trabajo de campo

3. Realizar el plan de trabajo del proyecto y realizar seguimiento a las jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales.

4. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales.

5. Realizar informe consolidado de las problemáticas identificadas en los territorios.

6. Articular el diseño y contenido del documento por territorio, para su formato de impresión.

7. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto.

8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.594 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/abr/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para formular planes de desarrollo de ciudad a nivel territorial con participacion, en desarrollo del proyecto denominado "Formulacion de los Planes de Desarrollo Territoriales de Santiago de Cali". BP-26002291.

PLAZO (DESDE –HASTA)	29/abr/2020 hasta el 15/jul/2020
VALOR	$ 10.400.493.oo.
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	Ejecutado Satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES

No requeridas por el solicitante

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el diseño de la metodología participativa para la construcción de planes de desarrollo integrales.

2. Implementar la metodología con el equipo de trabajo de campo.
3. Realizar el plan de trabajo del proyecto y realizar seguimiento a las jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales.

4. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales.

5. Realizar informe consolidado de las problemáticas identificadas en los territorios.

6. Articular el diseño y contenido del documento por territorio, para su formato de impresión.

7. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto.

8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.856 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para formular planes de desarrollo de ciudad a nivel territorial con participación, en desarrollo del proyecto denominado "Formulación de los Planes de Desarrollo Territoriales de Santiago de Cali". BP-26002291.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/jul/2020 hasta el 30/sep/2020
VALOR	$ 10.400.493.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.400.493.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado Satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la realización de informes correspondientes al impacto normativo generado por los cambios en el comportamiento de la variable legal perteneciente al contexto de	

planes de desarrollo territoriales.

2. Implementar metodologías participativas con el equipo de trabajo de campo.

3. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo del proyecto y realizar seguimiento a las jornadas de trabajo en el territorio referente a los planes de desarrollo territoriales.

4. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para socialización de los planes de desarrollo territoriales.

5. Articular el diseño y contenido del documento por territorio para su formato de impresión.

6. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto.

7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO.

8. Atender las sugerencias que la Alcaldía Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.1016 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/oct/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali., en

	desarrollo del proyecto denominado "Aplicación de Herramientas y Asistencia Técnica para el Cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali". BP-26002602.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/oct/2020 hasta el 31/dic/2020
VALOR	$ 10.400.493.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.400.493.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado Satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección, Vigilancia y Control.

2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento.

3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente.

4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control.

5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.

6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.

7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.

8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídico que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.262 - 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/feb/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali, en cumplimiento del proyecto denominado "Aplicación de Herramientas y Asistencia Técnica para el Cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali2.BP-26002602.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/feb/2021 hasta el 30/jun/2021
VALOR	$ 17.615.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA	N/A

CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 17.615.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado Satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección, Vigilancia y Control.

2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento

3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente

4. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.

5. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema MIRAVE y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209) vigencia 2013).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2021.

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

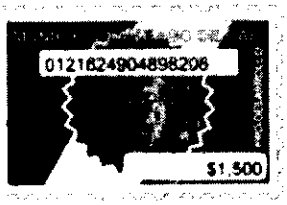
Elaboró: Yamileth Ull Brichez - Contratista

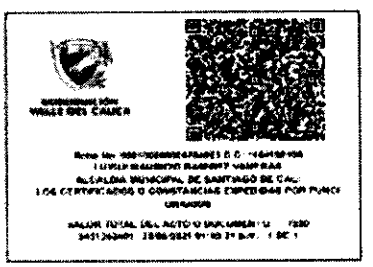
Revisó: María Mercedes Cruz Díaz - Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero 333300932572







El suscrito CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.144.198.108 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.134-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de Enero del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 20 de Enero al 30 de Junio del 2022
VALOR	Veinticinco millones setecientos veintiocho mil pesos M/cte. ($25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco millones setecientos veintiocho mil pesos M/cte. ($25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A.

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

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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 literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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

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

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 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 ESPECÍFICAS

1. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 2. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que el Organismo le designe. 3. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y actas que se le sean requeridas por el Organismo. 4. Dar respuesta a acciones de tutela que le sean asignadas. 5. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a)

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

de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.516-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de Julio del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 28 de Julio al 28 de Diciembre del 2021
VALOR	Veintitrés millones quinientos ochenta y cuatro mil pesos M/cte. ($23.584.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintitrés millones quinientos ochenta y cuatro mil pesos M/cte. ($23.584.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista Cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES	

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

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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 literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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

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

del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado 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 ESPECÍFICAS

1. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 2. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que el Organismo le designe. 3. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y actas que le sean requeridas por el Organismo. 4. Dar respuesta a acciones de tutela que le sean asignadas. 5. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

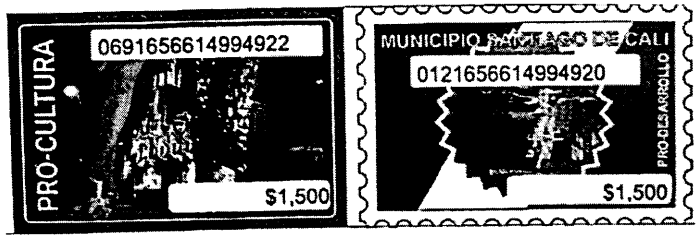
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 211, Acuerdo Municipal N°0434 de 2017 Artículos 28 y 30 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331) y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca.) Vigencia 2020.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) dia del mes de julio de 2022.

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

Proyecto: Juan Martin Rojas V- Contratista ✔
Revisó: Leidy Lorena Samboni S -Contratista
Jhon Carlos Hormaza Jaramillo – Contratista





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

El suscrito CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.144.198.108 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.134-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de Enero del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 20 de Enero al 30 de Junio del 2022
VALOR	Veinticinco millones setecientos veintiocho mil pesos M/cte. ($25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco millones setecientos veintiocho mil pesos M/cte. ($25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A.

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

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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 literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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

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

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 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 ESPECÍFICAS

1. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 2. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que el Organismo le designe. 3. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y actas que se le sean requeridas por el Organismo. 4. Dar respuesta a acciones de tutela que le sean asignadas. 5. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a)

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

de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.516-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de Julio del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 28 de Julio al 28 de Diciembre del 2021
VALOR	Veintitrés millones quinientos ochenta y cuatro mil pesos M/cte. ($23.584.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintitrés millones quinientos ochenta y cuatro mil pesos M/cte. ($23.584.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista Cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES	

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

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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 literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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

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

del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado 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 ESPECÍFICAS

1. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 2. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que el Organismo le designe. 3. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y actas que le sean requeridas por el Organismo. 4. Dar respuesta a acciones de tutela que le sean asignadas. 5. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

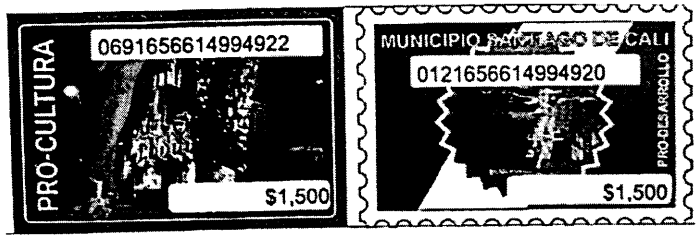
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 211, Acuerdo Municipal N°0434 de 2017 Artículos 28 y 30 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331) y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca.) Vigencia 2020.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) dia del mes de julio de 2022.

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

Proyecto: Juan Martin Rojas V- Contratista ✔
Revisó: Leidy Lorena Samboni S -Contratista
Jhon Carlos Hormaza Jaramillo – Contratista





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

El suscrito MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.144.198.108 de Cali (Valle del Cauca), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4181.010.26.1.601-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de Julio del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 16 de Julio al 22 de Diciembre del 2023
VALOR	Treinta Millones Trecientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. ($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Veinticinco Millones Doscientos Setenta Mil Pesos M/Cte. ($25.270.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecución.

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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 literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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,

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

particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado 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. Q) 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar soporte en la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización para el desarrollo institucional, en especial las que estén relacionadas con la innovación en la gerencia de bienes y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 2. Realizar la consolidación de información y construcción de los requerimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación que adelante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y que le sean asignados. 3.

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

Proyectar para la firma del (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los actos administrativos, interposición de recursos, respuestas a acciones de tutela, solicitudes a organismos, contratos de comodato, arrendamiento y administración de bienes inmuebles que le sean encomendados. 4. Participar en la elaboración de los documentos del proceso de contratación que se le asignen, tales como: equipo estructurador, anexos, respuestas a las observaciones de tipo jurídico, actas de audiencias, entre otros. 5. Ejercer el rol estructurador de los procesos de contratación que se le asignen.6. Proyectar para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, las respuestas que deban darse a los jueces de la República, a los entes de control, entidades públicas y ciudadanía en general, con relación a las temáticas de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 7. Solicitar a los organismos de la Administración Central y a las diferentes entidades públicas, los documentos que se requieran para el cumplimiento de los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 8. Identificar el estado de titularidad de los inmuebles registrados en respectivo folio de matrícula inmobiliaria en el sistema de la Ventanilla Única de Registro VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro y en el Sistema de Información Catastral Sigcat, como de propiedad del Distrito, para la construcción y elaboración de los diferentes conceptos, contratos y demás actos administrativos que suscribe (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Brindar soporte en los Comités, en los que participe la Unidad Administrativa Especial e Gestión de Bienes y Servicios. 11. Proyectar conceptos jurídicos, lineamientos, requerimientos y recomendaciones a los organismos de la Administración Central, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, en las acciones de control que implemente o lleve a cabo la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios frente a las actividades de uso, mantenimiento, conservación, uso racional de servicios públicos; responsabilidad contractual y extracontractual, titularidad, administración, arrendamiento, comodato, de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Santiago de Cali. 12. Brindar apoyo jurídico en las diferentes visitas a los inmuebles de propiedad del Distrito y suscribir la respectiva acta. 13. Brindar apoyo en la supervisión de contratos a cargo de la Unidad que le sean asignados. 14. Actualizar los expedientes de cada uno de los bienes inmuebles asignados con la información que sea allegada como actas de visita, peticiones y respuestas relacionadas y demás documentos, de conformidad a las normas de archivo y procedimiento establecido para tal fin. 15. Publicar y brindar apoyo en la Plataforma Transaccional de Contratación Pública, SECOP II, los documentos del proceso para la aprobación y suscripción de los contratos suscritos por (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial

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

de Gestión de Bienes y Servicios. 16. Proyectar conceptos de viabilidad para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en los que el Distrito de Santiago de Cali, tenga la calidad de arrendatario. 17. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4181.010.26.1.142-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de Enero del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 24 de Enero al 30 de Junio del 2023
VALOR	Treinta Millones Trecientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. ($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trecientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. ($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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 literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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,

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

particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado 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. Q) 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar soporte en la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización para el desarrollo institucional, en especial las que estén relacionadas con la innovación en la gerencia de bienes y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
2. Realizar la consolidación de información y construcción de los requerimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación que adelante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y que le sean asignados. 3.

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

Proyectar para la firma del (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los actos administrativos, interposición de recursos, respuestas a acciones de tutela, solicitudes a organismos, contratos de comodato, arrendamiento y administración de bienes inmuebles que le sean encomendados. 4. Participar en la elaboración de los documentos del proceso de contratación que se le asignen, tales como: equipo estructurador, anexos, respuestas a las observaciones de tipo jurídico, actas de audiencias, entre otros. 5. Ejercer el rol estructurador de los procesos de contratación que se le asignen.6. Proyectar para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, las respuestas que deban darse a los jueces de la República, a los entes de control, entidades públicas y ciudadanía en general, con relación a las temáticas de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 7. Solicitar a los organismos de la Administración Central y a las diferentes entidades públicas, los documentos que se requieran para el cumplimiento de los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 8. Identificar el estado de titularidad de los inmuebles registrados en respectivo folio de matrícula inmobiliaria en el sistema de la Ventanilla Única de Registro VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro y en el Sistema de Información Catastral Sigcat, como de propiedad del Distrito, para la construcción y elaboración de los diferentes conceptos, contratos y demás actos administrativos que suscribe (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Brindar soporte en los Comités, en los que participe la Unidad Administrativa Especial e Gestión de Bienes y Servicios. 11. Proyectar conceptos jurídicos, lineamientos, requerimientos y recomendaciones a los organismos de la Administración Central, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, en las acciones de control que implemente o lleve a cabo la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios frente a las actividades de uso, mantenimiento, conservación, uso racional de servicios públicos; responsabilidad contractual y extracontractual, titularidad, administración, arrendamiento, comodato, de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Santiago de Cali. 12. Brindar apoyo jurídico en las diferentes visitas a los inmuebles de propiedad del Distrito y suscribir la respectiva acta. 13. Brindar apoyo en la supervisión de contratos a cargo de la Unidad que le sean asignados. 14. Actualizar los expedientes de cada uno de los bienes inmuebles asignados con la información que sea allegada como actas de visita, peticiones y respuestas relacionadas y demás documentos, de conformidad a las normas de archivo y procedimiento establecido para tal fin. 15. Publicar y brindar apoyo en la Plataforma Transaccional de Contratación Pública, SECOP II, los documentos del proceso para la aprobación y suscripción de los contratos suscritos por (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial

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

de Gestión de Bienes y Servicios. 16. Proyectar conceptos de viabilidad para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en los que el Distrito de Santiago de Cali, tenga la calidad de arrendatario. 17. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4181.010.26.1.560-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de Julio del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 19 de Julio al 28 de Diciembre del 2022
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. ($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. ($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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 literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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,

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

particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado 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. Q) 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar soporte en la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización para el desarrollo institucional, en especial las que estén relacionadas con la innovación en la gerencia de bienes y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 2. Realizar la consolidación de información y construcción de los requerimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación que adelante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y que le sean asignados. 3.

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

Proyectar para la firma del (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los actos administrativos, interposición de recursos, respuestas a acciones de tutela, solicitudes a organismos, contratos de comodato, arrendamiento y administración de bienes inmuebles que le sean encomendados. 4. Participar en la elaboración de los documentos del proceso de contratación que se le asignen, tales como: equipo estructurador, anexos, respuestas a las observaciones de tipo jurídico, actas de audiencias, entre otros. 5. Ejercer el rol estructurador de los procesos de contratación que se le asignen.6. Proyectar para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, las respuestas que deban darse a los jueces de la República, a los entes de control, entidades públicas y ciudadanía en general, con relación a las temáticas de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 7. Solicitar a los organismos de la Administración Central y a las diferentes entidades públicas, los documentos que se requieran para el cumplimiento de los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 8. Identificar el estado de titularidad de los inmuebles registrados en respectivo folio de matrícula inmobiliaria en el sistema de la Ventanilla Única de Registro VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro y en el Sistema de Información Catastral Sigcat, como de propiedad del Distrito, para la construcción y elaboración de los diferentes conceptos, contratos y demás actos administrativos que suscribe (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Brindar soporte en los Comités, en los que participe la Unidad Administrativa Especial e Gestión de Bienes y Servicios. 11. Proyectar conceptos jurídicos, lineamientos, requerimientos y recomendaciones a los organismos de la Administración Central, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, en las acciones de control que implemente o lleve a cabo la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios frente a las actividades de uso, mantenimiento, conservación, uso racional de servicios públicos; responsabilidad contractual y extracontractual, titularidad, administración, arrendamiento, comodato, de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Santiago de Cali. 12. Brindar apoyo jurídico en las diferentes visitas a los inmuebles de propiedad del Distrito y suscribir la respectiva acta. 13. Brindar apoyo en la supervisión de contratos a cargo de la Unidad que le sean asignados. 14. Actualizar los expedientes de cada uno de los bienes inmuebles asignados con la información que sea allegada como actas de visita, peticiones y respuestas relacionadas y demás documentos, de conformidad a las normas de archivo y procedimiento establecido para tal fin. 15. Publicar y brindar apoyo en la Plataforma Transaccional de Contratación Pública, SECOP II, los documentos del proceso para la aprobación y suscripción de los contratos suscritos por (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial

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

de Gestión de Bienes y Servicios. 16. Proyectar conceptos de viabilidad para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en los que el Distrito de Santiago de Cali, tenga la calidad de arrendatario. 17. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 211, Acuerdo Municipal N°0434 de 2017 Artículos 28 y 30 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331) y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca.) Vigencia 2020.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) día del mes de Diciembre de 2023.

MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Proyecto: Juan Martin Rojas V- Contratista ✓
Revisó: Angélica Patricia Naranjo Días ✓ – Contratista







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