INVERCOOB
NIT.890.303.400-3

Santiago de Cali, 29 de Abril de 2017

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO BERLÍN "INVERCOOB"

C E R T I F I C A

QUE EL SEÑOR JORGE ALBERTO MARTINEZ ECHEVERRI, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.151.936.612 EXPEDIDA EN CALI, LABORO EN NUESTRA ENTIDAD DESDE EL 16 DE ABRIL DEL AÑO 2013 HASTA EL 15 DE MARZO DEL AÑO 2014. QUE SE DESEMPEÑO EN LA ENTIDAD COMO AUXILIAR DE OFICINA.

ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE POR SOLICITUD DEL INTERESADO PARA TRAMITES LABORALES.

COOPERATIVA BERLIN
INVERCOOB

HAROLD CABRERA MARTINEZ

Elaboró: Mabel M.

VIGILADA SUPERSOLIDARIA

Scanned by CamScanner

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JORGE ALBERTO MARTINEZ ECHEVERRI identificado con Cedula de Ciudadanía 1.151.936.612 de Cali (V), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.318
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/may/2019
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 Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/may/2019 - 26/dic/2019
VALOR	$26.978.720
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$26.978.720
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorias y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner

organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.070
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ene/2019
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 Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$13.489.360
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$13.489.360
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorias y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.238
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/jul/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, brindando apoyo técnico en el análisis de información de trámites y servicios de la entidad Proyecto 22046090 denominado "Implementación de la Estrategia Antitramites en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali".
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/jul/2018 - 31/dic/2018
VALOR	$19.455.210
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$19.455.210
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar cronograma de trabajo con las obligaciones contractuales, actualizando conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorias. 2) Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información relacionada con trámites y servicios en el SUIT. 3) Brindar apoyo a los diferentes organismos en el diligenciamiento de los formatos metodológicos. 4) Revisar los formatos de metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5) Apoyar en la administración del botón de Trámites y Servicios en la página web de la entidad. 6) Apoyar cuando se requiera en las reuniones del Grupo Antitramites y en atención de auditorías internas y externas. 7) Realizar informes mensuales y llevar registro de bitácora de las actividades y productos entregados 8) Apoyar en el seguimiento de las tareas pendientes por los organismos, levantar registros, actas, informes, proyección de oficios. 9) Realizar el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos del Departamento Administrativo de la función pública en lo relacionado con la estrategia antitramites. 10) Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual. v.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, brindando

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner

	apoyo técnico en el análisis de información de trámites y servicios de la entidad Proyecto 22046090 denominado "Implementación de la Estrategia Antitramites en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali".
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ene/2018 - 29/jun/2018
VALOR	$16.666.320
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$16.666.320
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar cronograma de trabajo con las obligaciones contractuales, actualizando conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorias. 2) Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información relacionada con trámites y servicios en el SUIT. 3) Brindar apoyo a los diferentes organismos en el diligenciamiento de los formatos metodológicos. 4) Revisar los formatos de metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5) Apoyar en la administración del botón de Trámites y Servicios en la página web de la entidad. 6) Apoyar cuando se requiera en las reuniones del Grupo Antitramites y en atención de auditorías internas y externas. 7) Realizar informes mensuales y llevar registro de bitácora de las actividades y productos entregados 8) Apoyar en el seguimiento de las tareas pendientes por los organismos, levantar registros, actas, informes, proyección de oficios. 9) Realizar el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos del Departamento Administrativo de la función pública en lo relacionado con la estrategia antitramites. 10) Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual. v.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.410
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/sep./2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios como tecnólogo en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, brindando apoyo técnico en el análisis de información de trámites y servicios de la entidad Proyecto 22046090 denominado "Implementación de la Estrategia Antitramites en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali".
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/sep./2017 - 29/dic/2017
VALOR	$11.110.880
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$11.110.880
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 2) Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del segundo componente del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. 3) Apoyar en la capacitación sobre temas relacionados con la Estrategia Antitrámites coordinando las acciones con los demás profesionales y de apoyo a la gestión que apoyan el proyecto, para capacitar a los servidores públicos especialmente a los grupos conformados en la entidad. 4) Apoyar el seguimiento de las tareas pendientes por parte de los organismos en cuanto a implementación de la Estrategia Antitrámites. 5) Brindar asistencia técnica en la estandarización de los	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner

procedimientos de Trámites y Servicios. 6) Establecer Plan de Trabajo para cumplimiento del objeto contractual fijando fechas de compromiso. 7) Proyectar los oficios relacionados con la Estrategia Antitrámites. 8) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas. 9) Realizar informes mensuales llevando registro de bitácora de las actividades y productos entregados.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.198
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/may./2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios como tecnólogo en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, brindando apoyo técnico en el análisis de información de trámites y servicios de la entidad Proyecto 22046090 denominado "Implementación de la Estrategia Antitramites en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali".
PLAZO (DESDE –HASTA)	26/may/2017 - 31/ago./2017
VALOR	$11.110.880
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$11.110.880
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 2) Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del segundo componente del Plan Anticorrupción y Atención	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner

al ciudadano. 3) Apoyar en la capacitación sobre temas relacionados con la Estrategia Antitrámites coordinando las acciones con los demás profesionales y de apoyo a la gestión que apoyan el proyecto, para capacitar a los servidores públicos especialmente a los grupos conformados en la entidad. 4) Apoyar el seguimiento de las tareas pendientes por parte de los organismos en cuanto a implementación de la Estrategia Antitrámites. 5) Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de Trámites y Servicios. 6) Establecer Plan de Trabajo para cumplimiento del objeto contractual fijando fechas de compromiso. 7) Proyectar los oficios relacionados con la Estrategia Antitrámites. 8) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas. 9) Realizar informes mensuales llevando registro de bitácora de las actividades y productos entregados.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2020 de conformidad con la Resolución No.142923 del 17 de Diciembre de 2019 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Diez (10) días del Mes de Febrero de 2020.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300652699





CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO
Directora Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Gestión Jurídica
Revisó: Carmen Stella Rosero Torres – Profesional Universitario
Revisó: Henry Alberto Recaman Carvajal – Asesor



Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vinculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner