

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de noviembre de 2025, a las 12:25:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94384809
Código de Verificación	94384809251128122519

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 285203092



PIB
12:32:29
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HUBER LUCUMI LUCUMI identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94384809:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:38:02 PM horas del 28/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **94384809**

Apellidos y Nombres: **LUCUMI LUCUMI HUBER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
6169700 ext. 30562 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.ara@pnc.gov.co
atc@pnc.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/11/2025 12:30:50 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 94384809**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **127870243** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 56 Nº 28 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

 GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:52:33 horas del 28/11/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **94384809**, Apellidos y Nombres **LUCUMI LUCUMI HUBER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **imderty**, con NIT **805003325-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web DJIN
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DJIN



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 94384809 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/11/2025 01:00 PM



Código Verificación: 3FVUEHSPN7

Válida hasta: 26/02/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Panamericano

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 0359 de Enero 29 de 1973

confiere a

Huber Lucumi Lucumi

identificado con T.I. No. 721213-12302 de BUENOS AIRES (C)

el título de

Bachiller Académico

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Dado en Cali

a 19 de Julio

de 1990

Anotado al folio 019-048

Libro de Registro No. 105

El Colegio Panamericano

Acta de Grado

Inscripción S.E. 1B 026006

DANE 376001-06237

En la ciudad de CALI a los DIECINUEVE (19) días del mes de JULIO del año 1.990

se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del COLEGIO PANAMERICANO DE CALI

Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHELLER

en la modalidad de ACADEMICO

según Resolución No. 0359 del VEINTINUEVE (29) de ENERO de 19 73

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación HUBER LUCUMI LUCUMI.- T.I.# 721213-12302 de Buena Aires, Cauca

Es fiel copia del Acta original General No. 026 de fecha 19 DE JULIO DE 1.990 que consta de cuarenta y cuatro (44) alumnos que comienzan con el nombre de YANNETH LUCELY ALARCON GARCIA y se cierra con el nombre de LUZ ADRIANA VIVEROS GOMEZ

Firmado y Sellado por

RECTOR

SECRETARIO

Hecha en CALI a los DICIEMBRE (19) días del mes de JULIO de 19 90

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

A

HUBER LUCUMI LUCUMI

C.C. No. 04.384.809

EXPEDIDA EN: CALI (VALLE)

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C.

20 DE ABRIL DE 2001


PRESIDENTE


RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO

Nº 8757

FUNDACION UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE COLOMBIA

Personería Jurídica No. 264 del 4 de febrero de 1972

Resolución No. 03279/93 del Mineducación

Reconocimiento como Universidad

Acta de Grado

Acta No. 1768

Folio No. 1768

En Bogotá D.C., a los 28 días del mes de abril de 2001, se reunieron los Doctores JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ GALINDO Rector de la Universidad, JOSÉ OCTAVIO RAMÍREZ GONZÁLEZ Secretario General, LUIS HÉCTOR PEÑA VARGAS Decano de la Facultad de INGENIERÍA, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno HUBER LUCUMI LUCUMI con C.C. No. 94.384.809 de Cali (Valle), quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de INGENIERO INDUSTRIAL.

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en libro de radicación No. 32 - Folio No. 15454-L, así como la presente Acta con los sellos de la Fundación. Se deja constancia que el graduando tiene definida su situación militar según Libreta No. 94384809 Distrito Militar 55.

Se expide la presente copia del Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de abril de 2001.



JOSE OCTAVIO RAMÍREZ GONZALEZ

Secretario General

FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA
REGISTRO DE RADICACION DE DIPLOMAS

Nombres y apellidos: HUBER LUCUMI LUCUMI

C.C. No. 94.384.809

De: Cali (Valle)

Título recibido: INGENIERO INDUSTRIAL

Acta No. 1768

Folio No. 1768

Diploma No. 8757

Registrado en el Folio No. 15454-L Del Libro de Diplomas No. 32

Fecha de Grado: 28 de abril de 2001

Fecha de registro: 28 de abril de 2001



Secretario General



República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

HUBER LUCUMI LUCUMI

CC N° 94.384.809 de CALI (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Administración Estratégica del Control Interno

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI
26 de mayo de 2022
Acta ENECI-149, Folio ENECI-149

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
26 de mayo de 2022
Registro 38021, Folio 7940, Libro de Registro 18

Jefe de Admisiones y Registro

ACTA DE GRADO No. HUCI-142
FOLIO No. 142

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 10:00 am del día 26 de mayo del 2022, se reunieron los Doctores JOSE HOOVER SALAZAR RIOS, Rector Seccional, SAMUEL ALBERTO SANCHEZ ZABRERA, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y MARISOL MUNOZ ORTIZ, Secretaria Académica de la misma Facultad con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución 091 del 15 de octubre del 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre del egresado(a) HUBER LUCUMI LUCUMI (identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94584809 quien cumplió satisfactoriamente todas los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa, para optar al título de **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA DEL CONTROL INTERNO**.

A lo seguido se procede a recibir juramento y hacerle la entrega al Graduado(a) HUBER LUCUMI LUCUMI del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de mayo del 2022.


JOSE HOOVER SALAZAR RIOS
Rector Seccional




SAMUEL ALBERTO SANCHEZ
Decano




MARISOL MUNOZ ORTIZ
Secretaria Académica



HUBER LUCUMI LUCUMI
El Graduado (a)

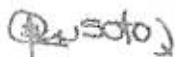


Matrícula Profesional No.
76228-335600 VLL
Fecha de Expedición: 16/07/2016

Nombre:
RODRIGUEZ
LEONARDO LUCIANO
C.P.N. No.
C.C. 443.650
Profesión:
INGENIERO INDUSTRIAL
Institución:
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE COLOMBIA



Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,
que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.


PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitido al COPNIA, Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116690



Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios

CVAD-2025-3961331

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA 94384809, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 76228-335660 desde el 15 de Julio de 2016, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 896.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**.
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de Octubre del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firma del titular (*)

*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas, la falta de firma del titular no invalida el Certificado.
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento, consulte en el sitio web https://tramites.copn.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart/index el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 2
---	--	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO
DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que el señor **HUBER LUCUMI LUCUMI**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.384.809 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**:

Contrato número: 1.410-17.13 - 6129 del 20 de mayo de 2024.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.
2. Apoyar en la articulación interna y externa de las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión.
3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 48.000.000).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 2

CDP: 5500005458 del 03 de mayo de 2024.

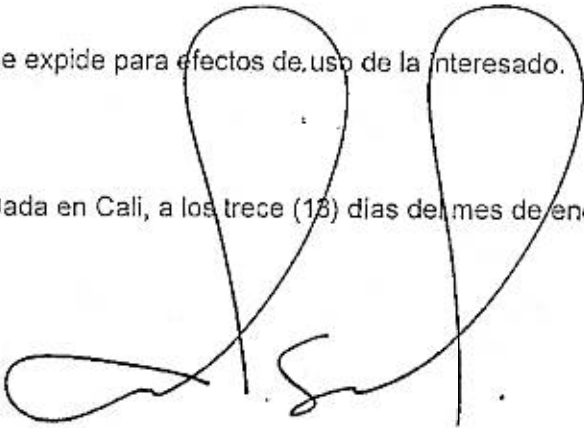
RPC: 5600067061 del 23 de mayo de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 23 de mayo de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024.

Se expide para efectos de uso de la interesado.

Dada en Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2025.



ANÁ MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 4
		Gobernación NIT. 890399029-5

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
No.166.23**

CERTIFICA:

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.384.809 expedida en la ciudad de de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0102

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaria de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 14. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 15. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 4
---	---	---

los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Valor: \$ 21.780.000

CDP: 5500004406 del 27 de enero de 2023

RPC: 5600048848 del 20 de febrero de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 20 de febrero de 2023

OTROSI No. 1.310.02-59.2-0102

Valor: \$ 10.890.000

CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023

RPC: 5600053848 del 19 de julio de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2023

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre del 2023

Contrato número: 1.310.02-59.2-0429

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 4
---	---	---

entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaría de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 14. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 15. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 4 de 4

Valor: \$ 7.260.000

CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023

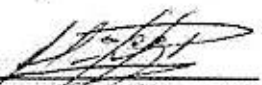
RPC: 5600057798 del 19 de noviembre de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 19 de noviembre de 2023

Fecha de Terminación del Contrato: 30 de diciembre del 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de enero del 2024


ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Yudy Andrea Rodríguez Londoño-secretaria-SI
Anexa recibo estampilla 990100000008125366



**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE
SANTIAGO DE CALI**

CERTIFICA:

Que **HUBER LUCUMÍ LUCUMÍ**, identificada (o) con **CEDULA DE CIUDADANIA** n° 94384809 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato: 21.1.7.1. 311.2023

Concepto: Prestar servicio como Profesional Especializado en la Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

Actividades: 1. Prestar apoyo como profesional especializado en el cumplimiento de los planes, programa y proyectos del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Participar en las auditorías internas de calidad y las auditorías internas de gestión, programadas por las oficinas de Calidad y Planeación y la oficina de Control Interno, y construir e implementar las acciones de mejora si es el caso, mediante la elaboración y ejecución del plan de mejoramiento institucional. 3. Prestar apoyo como profesional especializado en los procesos de gestión documental y manejo de la Información que se adelanta en la oficina de la Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 4. Prestar apoyo como profesional especializado en la revisión, ajuste, actualización y seguimiento de los planes, matrices, fichas técnicas e informes correspondientes al sistema de gestión de calidad y planeación. 5. Planear periódicamente mesas de trabajo con la oficina de Calidad y la oficina de Planeación, para dar seguimiento del avance y cumplimiento de las actividades establecidas en los instrumentos de planeación concernientes al proceso de la presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 6. Apoyar como profesional especializado en la proyección y elaboración de informes que se requieran en la oficina de Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, en cumplimiento a las directrices establecidas, referentes al tema de calidad y planeación. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, que sean compatibles con el objeto del contrato.

Tiempo de servicio: Desde 21 de marzo de 2023 hasta 31 de mayo de 2023

Valor del contrato: DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL (\$ 18.840.000) TRES (3) CUOTAS DE (SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS) (\$ 6.280.000)

Número de contrato: 21.1.7.1. 458.2023

Concepto: Prestar apoyo PROFESIONAL ESPECIALIZADO en la Presidencia del Concejo Distrital de Cali

Actividades: 1. PRESTAR APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 2. PARTICIPAR EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD Y LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN, PROGRAMADAS POR LAS OFICINAS DE CALIDAD Y

PLANEACIÓN Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, Y CONSTRUIR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA SI ES EL CASO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL. 3. PRESTAR APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADELANTA EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 4. PRESTAR APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA REVISIÓN, AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, MATRICES, FICHAS TÉCNICAS E INFORMES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN. 5. PLANEAR PERIÓDICAMENTE MESAS DE TRABAJO CON LA OFICINA DE CALIDAD Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN, PARA DAR SEGUIMIENTO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CONCERNIENTES AL PROCESO DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 6. APOYAR COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA DE PRESIDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, EN CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS, REFERENTES AL TEMA DE CALIDAD Y PLANEACIÓN. 7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN COMPATIBLES CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Tiempo de servicio:

Desde 07 de junio de 2023 hasta 31 de octubre de 2023

Valor del contrato:

TREINTA Y UN MILLONES (\$ 31.000.000)
CINCO (5) CUOTAS DE (SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS) (\$ 6.200.000)

Número de contrato:

21.1.7.1. 741.2023

Concepto:

Prestar apoyo PROFESIONAL ESPECIALIZADO en la Presidencia del Concejo Distrital de Cali

Actividades:

1. PRESTAR APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 2. PARTICIPAR EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD Y LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN, PROGRAMADAS POR LAS OFICINAS DE CALIDAD Y PLANEACIÓN Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, Y CONSTRUIR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL. 3. PRESTAR APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADELANTA EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 4. PRESTAR APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA REVISIÓN, AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, MATRICES, FICHAS TÉCNICAS E INFORMES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN. 5. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN COMPATIBLES CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Tiempo de servicio:

Desde 14 de diciembre de 2023 hasta 29 de diciembre de 2023



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Valor del contrato:

SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL (\$ 6.200.000)

UN (1) CUOTAS DE (SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS) (\$ 6.200.000)

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. trece (13) del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

VALERIA GARCIA ARIAS

Directora administrativa

Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA



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

La suscrita María Alejandra Giraldo Flórez, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0057
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/ENE/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	16/ENE/2023-28/ABR/2023
VALOR	(\$20.216.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$20.216.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Participar en la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Realizar gestión para la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1265-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/MAY/2023

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	08/MAY/2023-29/DIC/2023.
VALOR	(\$40.432.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$40.432.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma	

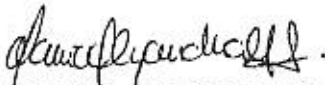
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Participar en la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Realizar gestión para la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Enero de 2024.


 MARÍA ALEJANDRA GIRALDO FLÓREZ
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda

Revisó: María Alejandra Giraldo Flórez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

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

El suscrito CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía No.94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1033
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/ JUL / 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021
VALOR	\$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

1 de 5

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.

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Gestionar la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las

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

demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0107
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	17/ ENE/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	\$60.648.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$60.648.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

3 de 5

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.

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

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la Información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Participar en la revisión, elaboración, actualización y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Realizar gestión para la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al

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

supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de enero de 2023.



CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Claudia Lorena Muñoz Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) DAH

5 de 5

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.



CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Página 1 de 4

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94.384.809 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0290

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 22 DE JULIO DE 2022

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para el Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La Secretaría de Infraestructura y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 4
---	--	---

social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotizaciones establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La Secretaría de Infraestructura la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La Secretaría de Infraestructura con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por La Secretaría de Infraestructura, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La Secretaría de Infraestructura en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La Secretaría de Infraestructura para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La Secretaría de Infraestructura para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las,



CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Página 3 de 4

políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaria de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 14. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 15. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la

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

Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Valor: \$ 9.900.000

Plazo: 3 MESES

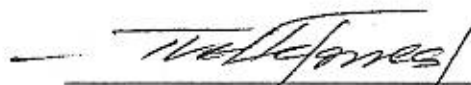
CDP: 5500003752 DEL 29 DE JUNIO DE 2022

RPC: 5600038409 DEL 22 DE JULIO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 13 días del mes de octubre de 2022.



IVETTE TORRES PEREIRA

Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión (E)

Proyecto: Lina María Vidarte Bejarano – Contratista

Revisó: Andrea Rivera – contratista profesional gestión documental

Anexa recibo estampilla 990100000005498409 por valor de \$22.800



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 5

1.310.01. 59.8

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificada con la cédula de ciudadanía 94.384.809 de CALI celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2- 0006	contrato de prestación de servicios profesionales	14 de enero del 2022	30 de abril del 2022

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el departamento del valle del cauca.,

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-3	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 5
---	---	---

de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-28 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 5
---	---	---

desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399039-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 5

y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaria de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 15. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$13.200.000	4 meses	5500003322	5600030639	05 de enero de 2022	14 de enero de 2022

OTROSÍ
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
\$ 6.600.000	\$19.600.000	30 de JUNIO de 2022	5600033657	27 de ABRIL de 2022

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

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,


ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: David Saavedra gallego – secretaria Contratista
 Trascendió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista

Anexa recibo estampillas 990100000006016738 por valor de \$22.800



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 5
---	---	---

de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 16/08/2018 Página 3 de 5
---	--	---

desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero

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

y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaría de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 15. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$ 16.500.000	5 meses	5500002998	5600026842	03 de agosto de 2021	17 de agosto de 2021

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

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Call, a los 1 días del mes de diciembre de 2021.

Cordialmente,


ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: David Safady gallego – secretaria Contratista

Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contralista

Anexa recibo estampillas 990100000005280520 por valor de \$28.700



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

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0084
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25-ene-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	26-ene-2021 - 15-feb-2021
VALOR	(\$25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$6.432.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la Información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali,	

1 de 4

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

lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 10. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0689
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría

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

	General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	19-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	(\$23.126.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$23.126.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas; 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría de Cali. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Gestionar la actualización periódica del Normograma de la Contaduría General de Santiago de Cali. 9. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus	

3 de 4

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/06/2019

actividades contractuales. 10. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 11. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados para la ejecución del objeto del contrato. 12. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

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



MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 5
---	---	---

1.310.01. 59.8

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificada con la cédula de ciudadanía 94.384.809 (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0073	Contrato de prestación de servicios profesionales	21 de enero del 2021	30 de abril del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 5
---	---	---

80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 5
--	--	---

y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 6. Realizar el apoyo al seguimiento financiero y gestión de pagos. 7. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaria de Infraestructura y Valorización. 8. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 10. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 11. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaria de Transparencia y Control Interno. 12. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 15. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP - Administrado por el

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

Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$ 13.200.000	4 meses	5500002320	5600016780	06 de enero del 2021	21 de enero del 2021

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de junio de 2021.

Cordialmente,



ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – Secretaria Contralista

Anexa recibo estampillas 990100000004795138 por valor de \$28.700



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

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado con Cédula de ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/ENE/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en as actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	30/ENE/2020-31/MARZ/2020
VALOR	\$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.659.910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Distrito de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/06/2019

Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

ANO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0799
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría

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

	General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	22/ABR/2020-30/JUN/2020
VALOR	\$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.659.910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Distrito de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación	

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

del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1571
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	16/JUL/2020-31/DIC/2020
VALOR	\$25.319.820
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.319.820
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Distrito de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4.	

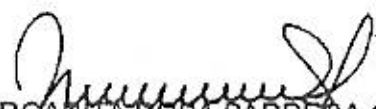
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.


MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: _____

5 de 5

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 4

1.310.01. 59.8

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que HUBER LUCUMI LUCUMI identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.384.809 celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0053	Prestación de Servicios Profesionales	09 de julio de 2020	31 de diciembre de 2020

OBJETO:

Dentro del marco del proyecto fortalecimiento de la gestión institucional de la red vial del Departamento Del Valle Del Cauca, se requiere la contratación de Prestación de Servicios Profesionales como Ingeniero Industrial, con el fin de brindar acompañamiento en las actividades que adelante la Secretaría de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la

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

Página 1 de 4

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 4
---	---	---

Secretaría de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 4
---	---	---

bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo y seguimiento administrativo y financiero a la administración predial. 4. Realizar el apoyo al seguimiento financiero y gestión de pagos. 5. Apoyar el seguimiento presupuestal de la secretaría de Infraestructura y Valorización. 6. Realizar el apoyo a la revisión documental a las carpetas contractuales. 7. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 8. Apoyo a la consolidación de la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de ley que deba presentar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. 9. Apoyo a la gestión de los enlaces directivos con la Secretaría de Transparencia y Control Interno. 10. Atender requerimientos y presentar los informes que requieran los Entes de Control a la Dependencia. 11. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 12. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 13. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP - Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
\$ 19.800.000	seis (6) meses	5500001743	5600007019	09 de junio del 2020	09 de julio de 2020

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 8901399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 4

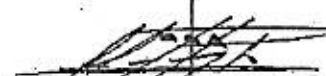
**OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
\$6.600.000	\$ 26.400.000	Diciembre 31 de 2020	5600010139	Agosto 09 de 2020

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

Cordialmente,


ANTONIO JOSE JIMÉNEZ PATIÑO
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Anexa recibo estampillas 99010000004370915 por valor de \$32.300.00



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2010

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI identificado (a) con cedula de Ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4131.010.26.1.0798
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
PLAZO (DESDE -HASTA)	03/may/2019 - 31/Dic/2019
VALOR	\$ 33.248.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 33.248.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes informes a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad	

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, CAM Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono: 6671146 - www.cali.gov.co

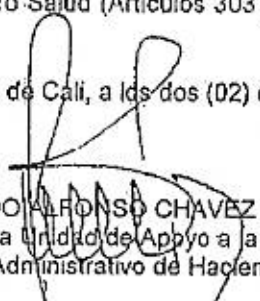
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.1B.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero de 2020.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Fernando Alfonso Chávez Durán – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 6
 Teléfono: 6671146 - www.cali.gov.co

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

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la Información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 94.384.809 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0252
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por los entes de control en la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
PLAZO (DESDE -HASTA)	28/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	\$ 16.624.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 16.624.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar las actividades y elaboración de los diferentes Informes a cargo de la Oficina de la Contaduría	

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono: 6671146 www.cali.gov.co

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

General del Municipio de Santiago de Cali, que deban ser atendidas. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Apoyar en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCCP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Apoyar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde participe el proceso Contabilidad General. 7. Coordinar la revisión, ajuste y validación de la documentación del proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 8. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MIPG. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea. 13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Abril de 2019.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró:
 Revisó:

Departamento Adm



1016/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor (a) HUBER LUCUMI LUCUMI, identificada con la cédula de ciudadanía No. 94.384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0014	Enero 3 de 2018 a Agosto 31 de 2018	\$30.120.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	\$15.060.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		\$45.180.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y demás requeridos por entes de control a la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso de Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 4. Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 6. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al Modelo Estándar de Control Interno MECI. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Oficina de la Contaduría

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6

Teléfono 8961371

www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

del contrato. 8. Apoyar en la implementación del SECOP II, contratación digital en línea.
9. Apoyar en las demás actividades que designe el Jefe de Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali o el coordinador asignado, relacionadas con el Proceso de Contabilidad General y el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Diciembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillon

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ilem Charnia

NIT: 890.399.011-3

Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0124849-2017

9901000000283161420181211

JOSE CARLOS RIVERA DIAZ - MUNICIPIO DE CALI
POR CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M.

1.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
1.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100

2017-2018

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200

3510170 11/12/2018 11:36:54 a.m. IDE 1

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

11-12-2018

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

31-12-2018

RECIBO OFICIAL N°

333300336529

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

HUBER LUCUMI LUCUMI

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

94384809

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
TOTAL		2,600

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos:

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300336529





1431/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), HUBER LUCUMI LUCUMI, identificada con la cédula de ciudadanía No. 94.384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0766	Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	\$20.070.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las actividades encaminadas al cumplimiento de normas de calidad y al seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y demás requeridos por entes de control a la Oficina de la Contaduría General del Municipio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

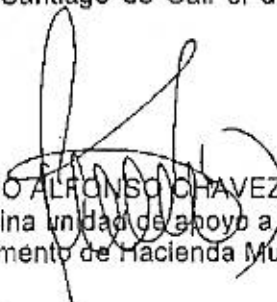
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso de Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de control interno y contraloría Municipal del Proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 4. Apoyar en las demás actividades que designe el Contador General del Municipio o el coordinador asignado, relacionados con la oficina de la Contaduría General del Municipio. 5. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento requerido por entes de control. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del

Departamento Administrativo De Hacienda Municipal
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

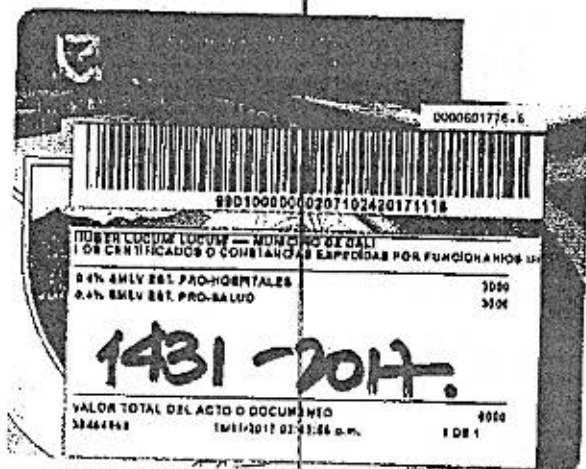


contrato. 7. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

* Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Andrea Charria
NIT: 890.399.011-3



000601776-6

8901000000207102420171116

PODER EJECUTIVO MUNICIPAL — MUNICIPIO DE CALI
OFICINA DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS ESPECIALES POR FUNCIONARIOS

0.4% SMLV EOL PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EOL PRO-SALUD	3000

1431-2017.

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000

30464918 12/12/2017 02:13:26 a.m. 1 DE 1

Departamento Administrativo De Hacienda Municipal
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 8
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



0403/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0117	Enero 23 de 2017a Junio 30 de 2017	\$20.070.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las diferentes actividades de la Oficina de la Contaduría General del Municipio, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: Prestación de servicios Profesionales en desarrollo de las actividades a cargo del Proceso de Contabilidad General, realizando entre otras las siguientes actividades: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso de Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de control interno y contraloría Municipal del Proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 4. Apoyar en las demás actividades que designe el Contador General del Municipio o el coordinador asignado, relacionados con el área. 5. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 8. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 9. Atender las

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6

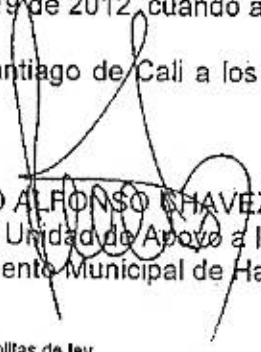
Teléfono 6671146

www.cali.gov.co



sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 12. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 13. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2017.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García
Nit 890399011-3



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 6671146
www.cali.gov.co

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), HUBER LUCUMI LUCUMI, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94. 384.809, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500103465	Julio 18 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	\$16.681.500

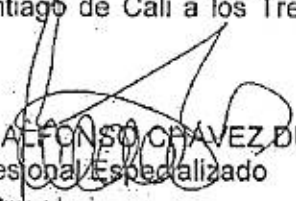
OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar en las diferentes actividades de la Subdirección Oficina de la Contaduría General del Municipio, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes Informes que rinde el proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 2. Apoyar en la atención de las Auditorías de Control Interno y Contraloría Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de control interno y contraloría Municipal del Proceso Contabilidad General de la Oficina de la Contaduría General del Municipio. 4. Apoyar en las demás actividades que designe el Contador General del Municipio o el coordinador asignado, relacionados con el área. 5. Entregar los elementos devolutivos en custodia al finalizar el contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yuliett Capera García - Contratista

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



0000007606-1

99010000000181405220161223

1000

1000

D-3559156

D-3559151

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
11.000.000,00

1000

1000

D-3559156

D-3559151

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 94.384.809 de Puerto Tejada (C.), estuvo vinculado(a) a nuestra Compañía como JEFE DE PRODUCCION.

El periodo comprendido fue entre el 21 de Diciembre de 2012 al 22 de Abril de 2016, con un horario de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes, Sábados de 8:00am a 1:00pm.

Se expide la presente solicitud a petición y para uso exclusivo del interesado a los Veinticuatro (24) días del mes de Mayo del año 2016.

INTEGRAL DE EMPAQUES S.A.S
NIT: 900.444.531-1

MARIA CRISTINA HERNANDEZ O.

Jefe de Recursos Humanos



Yumbo, Octubre 24 de 2012

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Certificación Laboral

Colombia Industrial & Automotriz da constancia que **HUBER LUCUMI LUCUMI** Identificado con cedula de ciudadanía No. **94.384.809** de Cali laboró en nuestra empresa en el cargo de SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN desde el 25 de octubre del año 2011 hasta el 24 de octubre de 2012, devengando un salario de un millón seiscientos mil pesos Mcte (\$1.6000.000).

Para constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Yumbo, a los veinte y tres (24) días del mes de Octubre de 2012.

Atentamente,

COLOMBIA INDUSTRIAL &
AUTOMOTRIZ S.A.S.
Nº. 405.011.244-5
JEFE DE GESTIÓN HUMANA

JOSE ORTEGON A.
Jefe Gestión Humana

Copios: Hoja de vida



Cra. 24 No. 10 - 93 Persepolis la Y - Zona Industrial de Yumbo
Teléfonos: (57) 27 895 91 95 - 666 51 10 - 666 51 12 - 666 51 13 - 666 51 14 - 449 14 70 - 437 86 27 - 437 29 48
Fax: 437 29 49 - Correo Electrónico: del@lucumistone.com.co - del@negocios.lucumistone.com.co
Línea de Servicio al Cliente: 811 000 112225 - Colombia - WWW.LUCUMISTONE.COM.CO

EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **HUBER LUCUMI LUCUMI** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **94384809** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94384809
NOMBRES Y APELLIDOS	HUBER LUCUMI LUCUMI
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	274
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 28/11/2025

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 6115, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

HUBER LUCUMI LUCUMI, identificado(a) con cédula de ciudadanía **94.384.809**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Noviembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.