

 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

El suscrito FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.130.668.026 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4135.010.26.1.151
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de julio de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como financiero para el Departamento Administrativo de Contratación Pública con el propósito de apoyar en la gestión contractual y proporcionar acompañamiento financiero integral en los procedimientos y actuaciones asignadas a la Subdirección de Abastecimiento Estratégico.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Del 16 de julio al 31 de octubre de 2025
VALOR	Treinta Millones Cien Mil Pesos M/CTE (\$30.100.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Quince Millones Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$15.050.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el	

 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

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

 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

la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento Estratégico, en la estructuración de los procesos de contratación que se deben adelantar por parte del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 2) Apoyar desde el rol financiero en la estructuración, evaluación y respuesta de las observaciones en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3) Apoyar en la estructuración y consolidación de los informes de gestión financiero y presupuestal que la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de

 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

Contratación Pública requiera, bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 4) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio financiero, presupuestal y contable de los diferentes procesos de selección que lleguen al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para visto bueno del Director. 5) Brindar apoyo profesional a los diferentes miembros de equipo financiero del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6) Acompañar financieramente al equipo de seguimiento y vigilancia contractual. 7) Apoyar en la estructuración de lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública, cuando el supervisor lo requiera. 8) Revisar los documentos de la actividad contractual que presentan los organismos para visto bueno del Departamento Administrativo de Contratación Pública y posterior firma del Alcalde de Santiago de Cali. 9) Brindar apoyo a la supervisión contractual cuando sea designado por la Supervisión. 10) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública asignadas por el Supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2025
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.039
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Contratar la prestación de servicios profesionales, con el fin de acompañar los procesos que le sean asignados desde el rol financiero en las diferentes etapas de la contratación en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 20 de enero al 30 de junio de 2025
VALOR	Cuarenta y Cinco Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$45.150.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y Cinco Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$45.150.000).

 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

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente

 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

contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

 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

1) Participar con el equipo financiero de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para adelantar las etapas de los diferentes procesos de contratación. 2) Participar con el equipo financiero en la estructuración, evaluación y respuesta de las observaciones en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3) Apoyar en la estructuración y consolidación de los informes de gestión financiero y presupuestal que la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública requiera, bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación Pública en las respuestas emitidas a las solicitudes de los Órganos de control. 5) Brindar apoyo profesional a los diferentes miembros de equipo financiero del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6) Apoyar en la estructuración de lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7) Acompañar financieramente al equipo de seguimiento y vigilancia contractual. 8) Asistir y acompañar a los Organismos de la Administración Distrital en la aplicación y buenas prácticas para el fortalecimiento de las competencias de los equipos estructuradores en el rol financiero, cuando sea requerido. 9) Asistir y socializar a los Organismos de la Administración Distrital en el fortalecimiento y lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 10) Revisar los documentos de la actividad contractual que presentan los organismos para visto bueno del Departamento Administrativo de Contratación Pública y posterior firma del Alcalde de Santiago de Cali. 11) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio financiero, presupuestal y contable de los diferentes procesos de selección que lleguen al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para visto bueno del Director. 12) Realizar análisis financieros que se le soliciten. 13) Realizar actividades de transferencia de conocimiento relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a los actores de la compra pública en la Alcaldía de Cali. 14) Brindar apoyo a la supervisión contractual cuando sea designado por la Supervisión. 15) Evaluar los procesos de gestión contractual. 16) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública asignadas por el Supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.194
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de junio de 2024

 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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Contratar la prestación de servicios profesionales, con el fin de acompañar los procesos que le sean asignados desde el rol financiero en las diferentes etapas de la contratación en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 14 de junio al 27 de diciembre de 2024
VALOR	Cincuenta Millones Seiscientos Tres Mil Pesos M/CTE (\$50.603.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cincuenta Millones Seiscientos Tres Mil Pesos M/CTE (\$50.603.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de

 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

la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para

 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

fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Participar con el equipo financiero de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para adelantar las etapas de los diferentes procesos de contratación. 2) Participar con el equipo financiero en la estructuración, evaluación y respuesta de las observaciones en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3) Apoyar en la estructuración y consolidación de los informes de gestión financiero y presupuestal que la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública requiera, bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación Pública en las respuestas emitidas a las solicitudes de los Órganos de control. 5) Brindar apoyo profesional a los diferentes miembros de equipo financiero del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6) Apoyar en la estructuración de lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7) Acompañar financieramente al equipo de seguimiento y vigilancia contractual. 8) Asistir y acompañar a los Organismos de la Administración Distrital en la aplicación y buenas prácticas para el fortalecimiento de las competencias de los equipos estructuradores en el rol financiero, cuando sea requerido. 9) Asistir y socializar a los Organismos de la Administración Distrital en el fortalecimiento y lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 10) Revisar los documentos de la actividad contractual que presentan los organismos para visto bueno del Departamento Administrativo de Contratación Pública y posterior firma del Alcalde de Santiago de Cali.

 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

11) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio financiero, presupuestal y contable de los diferentes procesos de selección que lleguen al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para visto bueno del Director. 12) Realizar análisis financieros que se le soliciten. 13) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4135.010.26.1.246
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de septiembre de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 08 de septiembre al 27 de diciembre de 2023
VALOR	Veinticinco Millones Ciento Veinte Mil Pesos M/CTE (\$25.120.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco Millones Ciento Veinte Mil Pesos M/CTE (\$25.120.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

 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

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

 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

Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Brindar soporte administrativo con enfoque de gerencia de proyectos a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 2) Elaborar informes con enfoque de gerencia de proyectos relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 3) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 4) Apoyar en la

 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

programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo, evaluación y gerencia de proyectos. 5) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 6) Apoyar desde la gerencia de proyectos en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 7) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 8) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 9) Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 10) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.167
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 11 de julio al 28 de diciembre de 2022
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE (\$30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE (\$30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las

 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

directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

 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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 11) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.058
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 13 de enero al 30 de junio de 2022

 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

VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE (\$30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE (\$30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El

 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

CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que

 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

hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 11) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 12) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 13) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 14) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.188

 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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de septiembre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 24 de septiembre al 24 de diciembre de 2021
VALOR	Diecisiete Millones Seiscientos Ochenta y Nueve Mil Pesos M/CTE (\$17.689.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecisiete Millones Seiscientos Ochenta y Nueve Mil Pesos M/CTE (\$17.689.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y

 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

procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades

 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

y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención (Educación, Desarrollo Social, Educación), en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 11) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 12) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 13) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 14) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

 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

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307, 312, 316 y 331 y Resolución 1.120.60.03.01-272 del 30 de diciembre de 2024 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2025.

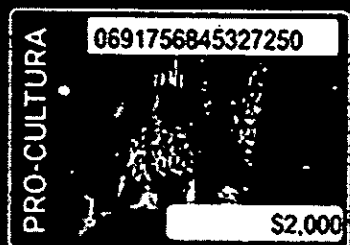
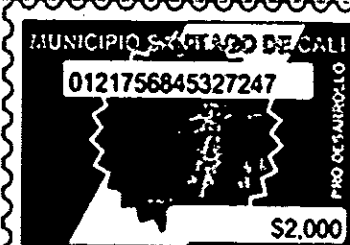
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de septiembre de 2025.

[Firma manuscrita]

FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista *[Firma]*
 Revisó: Mario Andrés Galeano Bolaños – Contratista *[Firma]*

 CORPORACIÓN VALLE DEL CAUCA	
Rebo No: 990100000010249622 C.C: 1130668026 HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400 9451242401 04/09/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1	

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333302205717 Cancelado			Cancelado
--	---	--	------------------

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.668.026 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.378.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de las Instituciones Educativas Oficiales en estrategias de educación para la paz y gestión dialógica del conflicto en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 09 de mayo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 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)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la ficha EBI No 26002982. 2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los estudios del sector de las diferentes modalidades contractuales que se adelanten en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por Colombia Compra Eficiente. 3. Brindar apoyo profesional en el acompañamiento de los equipos evaluadores en los procesos de contratación que se adelanten en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, en el que haya sido designado como integrante. 4. Apoyar la proyección de respuestas a las observaciones, aclaraciones y peticiones referente al área económica que se presenten dentro de los procesos contractuales que son desarrollados en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 5. Apoyar la gestión de supervisión en relación a los contratos que sean asignados por el Ordenador del Gasto. 6. Brindar apoyo en la gestión documental al área jurídica en relación a los procesos contractuales que se realicen en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 7. Participar de las reuniones jurídicas y administrativas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 8. Participar en los espacios y eventos programados por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, así como en las reuniones convocadas por la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión, respecto del cumplimiento y evaluación del Plan de Acción de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 9. Las demás que le sean asignadas.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.029.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de las Instituciones Educativas Oficiales en estrategias de educación para la paz y gestión dialógica del conflicto en Santiago de Cali.

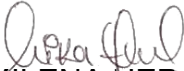
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 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)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la ficha EBI No 26002982. 2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los estudios del sector de las diferentes modalidades contractuales que se adelanten en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por Colombia Compra Eficiente. 3. Brindar apoyo profesional en el acompañamiento de los Equipos Evaluadores en los procesos de contratación que se adelanten en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, en el que haya sido designado como integrante. 4. Apoyar la proyección de respuestas a las observaciones, aclaraciones y peticiones referente al área económica que se presenten dentro de los procesos contractuales que son desarrollados en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 5. Apoyar la gestión de supervisión en relación a los contratos que sean asignados por el Ordenador del Gasto. 6. Apoyar en la gestión documental al área jurídica en relación a los procesos contractuales que se realicen en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 7. Participar de las reuniones jurídicas y administrativas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 8. Participar en los espacios y eventos programados por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, así como en las reuniones convocadas por la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión, respecto del cumplimiento y evaluación del Plan de Acción de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 9. Las demás que le sean asignadas.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

 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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días de febrero de 2024.


ERIKA MILENA HERAZO FLOREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Elaboró: Lina María García Rioja – Contratista 
Revisó: Mario Andrés Rosas Guerrero – Contratista 

Anexos: Recibos de estampillas Distritales No. 333301670152 y soporte de pago.
Recibo estampillas Departamental No. 990100000008209127 y soporte de pago.



 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA GESTIÓN TRIBUTARIA			RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES		
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO 19-01-2024		FECHA VENCIMIENTO DÍA MES AÑO 31-01-2024		RECIBO OFICIAL No 333301670152	
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE CABEZAS LOPEZ HECTOR IVAN				CORREO ELECTRONICO hectivand@hotmail.com	
TIPO DE DOCUMENTO CC	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV 1130668026		VALOR CONTRATO O REGISTRO 0		TELÉFONO 3117153584
ORGANISMO DISPOSICIONES GENERALES			ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS		
CONTRIBUYENTE	CODIGO	CONCEPTO			VALOR
	012	PRODESARROLLO MUNICIPAL			1,900
	069	PROCULTURA MUNICIPAL			1,900
					0
					0
					0
	TOTAL				3,800
NOTA Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular					
ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333301670152					
 					

 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

19/1/24, 11:07

PagoenlineaApp



Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Jan 19, 2024 11:05:34 AM

Referencia:

333301670152

Valor:

3800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

405890026

Estado:

APROBADA

 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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008209127 FECHA EXPEDICION 19/01/2024

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA						NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ						C.C O NIT: 1130668026	
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL						ORDEN MUNICIPAL	
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI						NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1	
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 10.400						USUARIO GENERADOR: 9451242401	
VALOR TOTAL:		\$ 10.400		PAGO EN EFECTIVO			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:							
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL		
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200					
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200					
							
(415)770998394001(8020)990100000008209127(3900)0000010400(96)20240119							
BANCO							

V-1.4

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación: 1130668026	Fecha de la transacción: 2024-01-19 10:32:06
Nombre: HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ	Correo: hectivancl@hotmail.com
Referencia de pago: 990100000008209127	
Concepto: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN	
CUS: 405800478	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: \$ 10.400

 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

La suscrita TANIA MARCELA OROZCO ARANGO, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.130.668.026 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.167
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 11 de julio al 28 de diciembre de 2022
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE (\$30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Veinticinco Millones Doscientos Setenta Mil Pesos M/CTE (\$25.270.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución

 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

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

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente

 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

contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de

 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

Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 11) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.058
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

 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

PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 13 de enero al 30 de junio de 2022
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE (\$30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE (\$30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como

 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

casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiere la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas

 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

conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 11) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 12) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 13) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 14) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

 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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.188
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de septiembre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 24 de septiembre al 24 de diciembre de 2021
VALOR	Diecisiete Millones Seiscientos Ochenta y Nueve Mil Pesos M/CTE (\$17.689.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecisiete Millones Seiscientos Ochenta y Nueve Mil Pesos M/CTE (\$17.689.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley

 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

General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiere la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia

 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

de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención (Educación, Desarrollo Social, Educación), en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 11) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 12) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 13) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 14) Las demás actividades que se

 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

requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307, 312, 316 y 331 y Resolución 1.120.40-54-00125-1115638 del 23 de diciembre de 2021 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2022.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de diciembre de 2022.


TANIA MARCELA OROZCO ARANGO
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista 
 Revisó: Tania Marcela Orozco Arango – Jefe de Oficina 

	
Rcto No: 990100000004782226 C.C.: 1130468026 HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS	
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: \$800 9451242401 19/12/2022 03:06:13 p.m. 1 DE 1	

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333301380259 Cancelado			Cancelado
--	---	--	-----------

 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, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.130.668.026 de Cali (V), suscribió los siguientes Contratos:

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1077
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/Mayo/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003248.
PLAZO (DESDE -HASTA)	29 de Mayo de 2021 Hasta 15 de Septiembre de 2021.
VALOR	Diecisiete Millones Ciento Cincuenta y Dos Mil Pesos (\$ 17.152.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecisiete Millones Ciento Cincuenta y Dos Mil Pesos (\$ 17.152.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

*

 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

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.151
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/Febrero/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003248.
PLAZO (DESDE -HASTA)	02 de Febrero de 2021 Hasta 15 de Mayo de 2021.
VALOR	Catorce Millones Noventa y Dos Mil Pesos (\$ 14.092.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Catorce Millones Noventa y Dos Mil Pesos (\$ 14.092.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

 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

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.2306
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/Noviembre/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003076.
PLAZO (DESDE -HASTA)	20 de Noviembre de 2020 Hasta 31 de Diciembre de 2020.
VALOR	Seis Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Dos Pesos (\$ 6.933.662) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Seis Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Dos Pesos (\$ 6.933.662) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

 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

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1330
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Agosto/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26002084.
PLAZO (DESDE -HASTA)	22 de Agosto de 2020 Hasta 31 de Octubre de 2020.
VALOR	Diez Millones Cuatrocientos Mil Cuatrocientos Noventa y Tres Pesos (\$ 10.400.493) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez Millones Cuatrocientos Mil Cuatrocientos Noventa y Tres Pesos (\$ 10.400.493) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

 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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley, Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011- modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017 y la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2021.



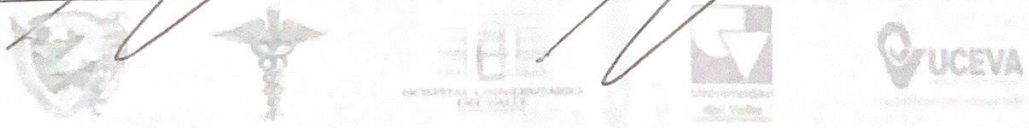
DIEGO FERNEY SANCHEZ PATIÑO
 Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
 Contratista - Archivo de Gestión de Contratación (AGC)
 Piso 5° - CAM
 Teléfono: 6683372

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333301064030



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005319390				FECHA EXPEDICION 07/12/2021	
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5					
BENEFICIARIO O USUARIO: HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ		C.C O NIT: 1130668026			
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI		ORDEN MUNICIPAL			
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI					
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.200		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL: \$ 7.200		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401	
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			
					
EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE. ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.					
					USUARIO



LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
- DANE, TERRITORIAL SUROCCIDENTAL-
HACE CONSTAR QUE:

HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.130.668.026, VINCULADO A ESTA ENTIDAD COMO CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGULADO POR LEY 80 DE 1993 y DECRETO 2474/2008, HA PARTICIPADO EN:

CONTR	INICIA	TERMINA	OBJETO	VALOR
745	01/10/2014	15/12/2014	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las diferentes actividades del operativo en las etapas de sensibilización, recolección, supervisión, revisión y transmisión de datos, garantizando el control de calidad de la información de la Encuesta de Microestablecimientos, panel 2014.	4.821.598
947	15/01/2015	28/02/2015	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para tomar los precios, cantidades, especificaciones y observaciones que expliquen el comportamiento en los movimientos de los precios de las diferentes canastas de los índices de precios y costos, visitando directamente las fuentes y aplicando las novedades técnicas que correspondan, garantizando que cada cotización pertenezca a lo requerido en cada canasta, al igual que sea de las más representativas en las fuentes y que contenga las especificaciones estandarizadas para cada artículo; cumpliendo con la calidad y oportunidad que requieren y de acuerdo a los cronogramas establecidos.	1.982.479

FIRMO EN CALI, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE ENERO DE 2015

CARMEN ROSA BENÍTEZ RAYO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

YFS

**LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA
PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.130.668.026 de Cali, ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios
N°	83
FECHA DE INGRESO:	22/04/2015
FECHA DE TERMINACION:	21/09/2015
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD NTCGP1000:2009, MECI 1000:2014 Y DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
VALOR:	DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aceptada por la PERSONERÍA. 2. Apoyar en el seguimiento, análisis y evaluación al Plan de Desarrollo del Municipio de Cali 2012-2015, determinando el nivel de cumplimiento de las líneas estratégicas, componentes y programas, efectuando un comparativo entre los niveles de cumplimiento de este cuatrienio en el marco de la vigilancia. 3. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación de la Personería en el análisis, y evaluación al Plan de Desarrollo en las áreas misionales de la entidad que requieran de la elaboración de estudios, proyección de oficios, comunicados, pre informes y actas de reuniones,

	que en desarrollo del seguimiento deban realizarse. 4. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 5. Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnóstico referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias Constitucionales y Legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 6. Apoyar y acompañar en el diseño y elaboración de la metodología de seguimiento al plan de desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, como instructivo que se sigue por quienes eventualmente conformen y realicen seguimiento al respecto, donde plasmarán los requerimientos trazados por la alta dirección con el respectivo direccionamiento, conocimiento y acompañamiento que efectuó la Oficina Asesora de Planeación, también ayudar en proponer una matriz que permita el seguimiento y consolidación en cuanto al Plan de Desarrollo se refiere para su posterior análisis. 7. Apoyar y acompañar en la presentación, selección y distribución de líneas estratégicas, componentes y programas, para el seguimiento del plan de desarrollo del municipio de Santiago de Cali, socializando la metodología aprobada y la matriz de planes de seguimiento, indicando planes de trabajo y cronograma de actividades a cumplir. 8. Apoyar y acompañar en la alimentación de la matriz, con base en las líneas estratégicas, componentes y programas definidos en el plan de desarrollo con una periodicidad preestablecida, para efectuar un buen análisis y efectivo informe de impacto 9. Brindar apoyo a la oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran para la presentación del informe preliminar consolidado de seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, al Personero(a) Auxiliar para su revisión y aprobación. 10. Brindar apoyo a la oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran para la presentación final para su respectiva publicación en medios de comunicación, o
--	--

	compilación para publicación de libro, una vez aprobado el informe preliminar por el (la) Personero(a) Auxiliar. 11. Apoyar el Proceso de Gestión de calidad y el Proceso de Planeación Estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con la visión a 2016 y a los objetivos misionales de la entidad. 12. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de Satisfacción del Cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 13. Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como de las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes presentado un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización.
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACCIÓN

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios
N°	123
FECHA DE INGRESO:	07/10/2015
FECHA DE TERMINACION:	24/12/2015
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD NTCGP1000:2009, MECI 1000:2014 Y DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
ADICIÓN:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015
VALOR:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) MCTE
VAOR ADICIÓN:	CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$440.000)
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de

20

	conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aceptada por la PERSONERÍA. 2. Apoyar en el seguimiento, análisis y evaluación al Plan de Desarrollo del Municipio de Cali 2012-2015, determinando el nivel de cumplimiento de las líneas estratégicas, componentes y programas, efectuando un comparativo entre los niveles de cumplimiento de este cuatrienio en el marco de la vigilancia. 3. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación de la Personería en el análisis, y evaluación al Plan de Desarrollo en las áreas misionales de la entidad que requieran de la elaboración de estudios, proyección de oficios, comunicados, pre informes y actas de reuniones, que en desarrollo del seguimiento deban realizarse. 4. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 5. Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnóstico referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias Constitucionales y Legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 6. Apoyar y acompañar en el diseño y elaboración de la metodología de seguimiento al plan de desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, como instructivo que se sigue por quienes eventualmente conformen y realicen seguimiento al respecto, donde plasmarán los requerimientos trazados por la alta dirección con el respectivo direccionamiento, conocimiento y acompañamiento que efectué la Oficina Asesora de Planeación, también ayudar en proponer una matriz que permita el seguimiento y consolidación en cuanto al Plan de Desarrollo se refiere para su posterior análisis. 7. Apoyar y acompañar en la presentación, selección y distribución de líneas estratégicas, componentes y programas, para el seguimiento del plan de desarrollo del municipio de Santiago de Cali, socializando la metodología aprobada y la matriz de planes de seguimiento, indicando planes de trabajo y cronograma de actividades a cumplir. 8. Apoyar y acompañar en la alimentación de la
--	--

	matriz, con base en las líneas estratégicas, componentes y programas definidos en el plan de desarrollo con una periodicidad preestablecida, para efectuar un buen análisis y efectivo informe de impacto 9. Brindar apoyo a la oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran para la presentación del informe preliminar consolidado de seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, al Personero(a) Auxiliar para su revisión y aprobación. 10. Brindar apoyo a la oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran para la presentación final para su respectiva publicación en medios de comunicación, o compilación para publicación de libro, una vez aprobado el informe preliminar por el (la) Personero(a) Auxiliar. 11. Apoyar el Proceso de Gestión de calidad y el Proceso de Planeación Estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con la visión a 2016 y a los objetivos misionales de la entidad. 12. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de Satisfacción del Cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 13. Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como de las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes presentado un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización.
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACIÓN

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	29
FECHA DE INGRESO:	29/01/2016
FECHA DE TERMINACION:	30/04/2016
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES

2

	CON EL FIN DE BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD NTCGP1000:2009, MECI 1000:2014 Y DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
VALOR:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL (\$ 7.600.000) MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aceptada por la PERSONERÍA. 2. Apoyar en el seguimiento, análisis y evaluación al Plan de Desarrollo del Municipio de Cali, determinando el nivel de cumplimiento de las líneas estratégicas, componentes y programas, efectuando un comparativo entre los niveles de cumplimiento de este cuatrienio en el marco de la vigilancia. 3. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación de la Personería en el análisis, y evaluación al Plan de Desarrollo en las áreas misionales de la entidad que requieran de la elaboración de estudios, proyección de oficios, comunicados, pre informes y actas de reuniones, que en desarrollo del seguimiento deban realizarse. 4. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 5. Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnóstico referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias Constitucionales y Legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 6. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran para la presentación del informe preliminar consolidado de seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, al (la) Personero(a) Auxiliar para su revisión, aprobación y posterior presentación final para su

	respectiva publicación en medios de comunicación, o compilación para publicación del libro. 7. Apoyar y acompañar en la presentación, selección y distribución de líneas estratégicas, componentes y programas, para el seguimiento del plan de desarrollo del municipio de Santiago de Cali, socializando la metodología aprobada y la matriz de planes de seguimiento, indicando planes de trabajo y cronograma de actividades a cumplir. 8. Apoyar y acompañar en la alimentación de la matriz, con base en las líneas estratégicas, componentes y programas definidos en el plan de desarrollo 9. Brindar apoyo a la oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran para la presentación del informe preliminar consolidado de seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali 10. Brindar apoyo y acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 11. Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACCIÓN

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	133 DE 2016
FECHA DE INGRESO:	05 DE MAYO DE 2016
FECHA DE TERMINACION:	30 DE OCTUBRE DE 2016
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora de planeación en el marco del cumplimiento del sistema integrado de calidad ntcgp1000:2009, MECI 1000:2014 y de las funciones misionales de la personería municipal de Santiago de Cali
ADICIÓN:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2016
VALOR:	\$ 14.000.000 MCTE
VALOR ADICIÓN	\$ 4.800.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aceptada por la PERSONERÍA. 2. Apoyar en el seguimiento, análisis y evaluación al Plan de Desarrollo del Municipio de Cali, determinando el nivel de

8

	cumplimiento de las líneas estratégicas, componentes y programas, efectuando un comparativo entre los niveles de cumplimiento de este cuatrienio en el marco de la vigilancia. 3. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación de la Personería en el análisis, y evaluación al Plan de Desarrollo en las áreas misionales de la entidad que requieran de la elaboración de estudios, proyección de oficios, comunicados, pre informes y actas de reuniones, que en desarrollo del seguimiento deban realizarse. 4. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 5. Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnóstico referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias Constitucionales y Legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 6. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran para la presentación del informe preliminar consolidado de seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, al (la) Personero(a) Auxiliar para su revisión, aprobación y posterior presentación final para su respectiva publicación en medios de comunicación, o compilación para publicación del libro. 7. Apoyar el Proceso de Gestión de la Calidad y el Proceso de Planeación Estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con los objetivos misionales de la Entidad. 8. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de Satisfacción del Cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 9. Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como de las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes, presentando un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos
--	--

	correspondientes, para su socialización. 10. Brindar apoyo y acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 11. Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	Se encuentra terminado a satisfacción

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	39
FECHA DE INGRESO:	17 DE ENERO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de JUNIO DE 2017
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora de planeación en el marco del cumplimiento del sistema integrado de calidad NTCG1000:2009, MECI 1000 : 2014 y de las funciones misionales de la personería municipal de Santiago de Cali
ADICIÓN:	HASTA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017
VALOR:	\$13.120.000 MCTE
VALOR ADICIÓN:	\$ 6.400.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aceptada por la PERSONERÍA. 2. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en la planeación y concatenación con el sistema de calidad frente a nuevos procesos, subprocesos formulados e implementados 3. Apoyar y acompañar a la oficina Asesora de Planeación en realización de valoraciones preventivas de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la gestión y en el establecimiento y prevención de niveles de riesgo 4. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 5. Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnóstico referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub

Handwritten signature

	locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias Constitucionales y Legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. . 6. Apoyar el Proceso de Gestión de la Calidad y el Proceso de Planeación Estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con los objetivos misionales de la Entidad. 7. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de Satisfacción del Cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 8. Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como de las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes, presentando un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización. 9. Brindar apoyo y acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 10. Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACCIÓN

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	246
FECHA DE INGRESO:	05 DE OCTUBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2017
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora de planeación en el marco del cumplimiento del sistema integrado de calidad NTCG1000:2009, MECI 1000 : 2014 y de las funciones misionales de la personería municipal de Santiago de Cali
VALOR:	\$ 6.320.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto

	del contrato de conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aceptada por la PERSONERÍA. 2. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en la planeación y concatenación con el sistema de calidad frente a nuevos procesos, subprocesos formulados e implementados 3. Apoyar y acompañar a la oficina Asesora de Planeación en realización de valoraciones preventivas de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la gestión y en el establecimiento y prevención de niveles de riesgo 4. Apoyar y acompañar al Proceso de Planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 5. Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnóstico referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias Constitucionales y Legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. . 6. Apoyar el Proceso de Gestión de la Calidad y el Proceso de Planeación Estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con los objetivos misionales de la Entidad. 7. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de Satisfacción del Cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 8. Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como de las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes, presentando un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización. 9. Brindar apoyo y acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos
--	---

de

	de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 10. Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACCION

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	128
FECHA DE INGRESO:	25 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2018
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora de planeación en el marco del cumplimiento del sistema integrado de calidad NTCG1000:2009, MECI 1000 : 2014 y de las funciones misionales de la personería municipal de Santiago de Cali
VALOR:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$13250000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1 con el sistema de Calidad frente a nuevos procesos, subproceso formulados e implementados. 2 Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en realización de valoraciones preventivas de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la gestión y en el establecimiento y prevención de niveles de riesgo. 3 Apoyar y acompañar al proceso de planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 4 Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnósticos referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias constitucionales y legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 5 Apoyar el proceso de gestión de la calidad y el proceso de planeación estratifica de la entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de

	acuerdo con los objetivos misionales de la Entidad. 6 Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de satisfacción del cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 7 Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes, presentando un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización. 8 Brindar apoyo y acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 9 Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	TERMINADO

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	198
FECHA DE INGRESO:	3 DE SEPTIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2018
ADICIÓN	HASTA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2.018
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora de planeación en el marco del cumplimiento del sistema integrado de calidad NTCG1000:2009, MECI 1000: 2014 y de las funciones misionales de la personería municipal de Santiago de Cali
VALOR:	\$7.500.000
ADICIONADO	\$1.089.333
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1 con el sistema de Calidad frente a nuevos procesos, subproceso formulados e implementados. 2 Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en realización de valoraciones preventivas de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la gestión y en el establecimiento y prevención de niveles de riesgo. 3 Apoyar y acompañar al

9

	proceso de planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 4 Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnósticos referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias constitucionales y legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 5 Apoyar el proceso de gestión de la calidad y el proceso de planeación estratifica de la entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con los objetivos misionales de la Entidad. 6 Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de satisfacción del cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 7 Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes, presentando un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización. 8 Brindar apoyo y acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 9 Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	TERMINADO

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	119
FECHA DE INGRESO:	7 DE FEBRERO DE 2.019
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2.019
ADICIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2.019
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la oficina

	asesora de planeación en el marco del cumplimiento del sistema integrado de calidad NTCG1000:2009, MECI 1000: 2014 y de las funciones misionales de la personería municipal de Santiago de Cali
VALOR:	\$22.550.000
ADICIONADO	\$5.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1 con el sistema de Calidad frente a nuevos procesos, subproceso formulados e implementados. 2 Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en realización de valoraciones preventivas de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la gestión y en el establecimiento y prevención de niveles de riesgo. 3 Apoyar y acompañar al proceso de planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 4 Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnósticos referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias constitucionales y legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 5 Apoyar el proceso de gestión de la calidad y el proceso de planeación estratifica de la entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con los objetivos misionales de la Entidad. 6 Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de satisfacción del cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 7 Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes, presentando un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización. 8 Brindar apoyo y

24

	acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 9 Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	TERMINADO

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	063
FECHA DE INGRESO:	16 DE ENERO DE 2.020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE ABRIL DE 2.020
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora de planeación en el marco del cumplimiento del sistema integrado de calidad NTCG1000:2009, MECI 1000: 2014 y de las funciones misionales de la personería municipal de Santiago de Cali
VALOR:	\$10.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1 con el sistema de Calidad frente a nuevos procesos, subproceso formulados e implementados. 2 Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en realización de valoraciones preventivas de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la gestión y en el establecimiento y prevención de niveles de riesgo. 3 Apoyar y acompañar al proceso de planeación en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición y en temas de conocimiento de ésta que sean designados. 4 Apoyar y acompañar en la consolidación de información y realización de diagnósticos referente a la situación de la comunidad caleña, teniendo en cuenta los factores sociales, económicos y culturales que acontecen en las respectivas áreas locales y sub locales, objeto de interés para esta agencia del Ministerio Público, en razón a las competencias constitucionales y legales que se le asignan al suscrito Personero Municipal. 5 Apoyar el proceso de gestión de la calidad y el proceso de planeación estratifica de la entidad, con el fin de garantizar el seguimiento y ejecución de la medición de la satisfacción, a través de un estudio o investigación de acuerdo con los objetivos misionales de la Enti-

	dad. 6 Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación a fin de adelantar las gestiones que se requieran en la tabulación, clasificación y análisis de las encuestas de satisfacción del cliente, utilizando la aplicación, de manera mensual, alimentando el indicador de gestión respectivo. 7 Apoyar y acompañar en la determinación del porcentaje de satisfacción del cliente en la prestación del servicio e interpretar de acuerdo a la meta establecida por la entidad, así como las quejas y reclamos por la prestación del servicio existentes, presentando un informe mensual de los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente en la prestación del servicio de las encuestas realizadas por los procesos correspondientes, para su socialización. 8 Brindar apoyo y acompañamiento en la capacitación a los procesos y subprocesos de las áreas misionales para el entendimiento y solución de problemas. 9 Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de informes de gestión para la alta gerencia.
ESTADO:	TERMINADO

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 16 días del mes de octubre de 2.021


NAYIVE CATAÑO AGREDO
Directora Financiera y Administrativa
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: Diana Torres – Contratista de Apoyo 

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333301064197	 	  Rcto No: 88010000005323888 C.C: 1130668026 HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ PERSONERIA MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200 9451242401 09/12/2021 11:11:40 a.m. 1 DE 1
---	--	--

 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

El suscrito, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.130.668.026 de Cali (V), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.2306
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/Noviembre/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003076
PLAZO (DESDE -HASTA)	20 de Noviembre de 2020 Hasta el 31 de Diciembre de 2020.
VALOR	Seis Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Dos Pesos (\$ 6.933.662) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Seis Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Dos Pesos (\$ 6.933.662) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1330
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/Agosto/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26002084.
PLAZO (DESDE -HASTA)	27 de Agosto de 2020 Hasta el 31 de Octubre de 2020.
VALOR	Diez Millones Cuatrocientos Mil Cuatrocientos Noventa y Tres Pesos (\$ 10.400.493) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez Millones Cuatrocientos Mil Cuatrocientos Noventa y Tres Pesos (\$ 10.400.493) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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

La suscrita ALEJANDRA MARÍA PUENTES SAIZ, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.130.668.026 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.188
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de septiembre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 24 de septiembre al 24 de diciembre de 2021
VALOR	Diecisiete Millones Seiscientos Ochenta y Nueve Mil Pesos M/CTE (\$17.689.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecisiete Millones Seiscientos Ochenta y Nueve Mil Pesos M/CTE (\$17.689.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

awp

 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	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de	

 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
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención (Educación, Desarrollo Social, Educación), en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la

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

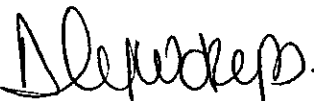
directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID 19. 11) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 12) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 13) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 14) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Acuerdo Municipal N° 0493 de 2020 Artículos 28 y 29 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307, 312, 316 y 331 y Resolución 1.120.40-68-0044 del 22 de diciembre de 2020 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2021.

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2021.


ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Alejandra María Puentes Saiz – Jefe de Oficina 

