

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

El suscrito SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JAIME MARTINEZ GIL identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.130.601.296, suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.0.26.359-2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 DE MAYO DE 2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE PRESTACIONES SOCIALES, DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – SUBSECRETARÍA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ADMINISTRACIÓN PAGO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI. FICHA EBI 02- 39878 VIGENCIA 2013.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31 DE MAYO DE 2013 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
VALOR	18.900.000
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) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.900.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales a través del aplicativo de la Fiduprevisora S.A. y la ventanilla, según el cronograma establecido por la subsecretaría para la dirección y administración de los recursos. Es decir, estar disponible durante un día, (en la semana de radicación de solicitudes de prestaciones sociales); turno que cada uno de los sustanciadores tiene programado cada mes. 2. Documentar, sustanciar, liquidar y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales radicadas. 3. Presentar para la firma del jefe inmediato el oficio remitido de la prestación, detallando cantidad, cédula de ciudadanía, beneficiario, tipo de prestación y número de envío (1°,2°,3°, etc.) 4. Una vez aprobada la prestación y atendidas las observaciones de la Fiduprevisora S.A. elaborar acto administrativo para firma del señor Secretario de Educación Municipal. 5. Organizar copias y soportes del acto administrativo executorio para enviar a Fiduprevisora S.A. – Bogotá. 6. Digitar la información correspondiente en los formatos establecidos a fin de obtener indicadores de prestaciones sociales y del personal jurídico de la misma área. 7. Dejar los archivos a disposición de la oficina sin clave y sin llave, para que en ausencia la oficina pueda dar información sobre el particular. 8. Las demás que requiera la oficina de prestaciones para el buen desempeño de las funciones y el objeto de su contrato. 9. Digitar la información correspondiente en los formatos establecidos a fin de obtener datos que permitan obtener indicadores de prestaciones sociales. 10. Mensualmente el contratista deberá encontrarse al día en los requerimientos cargados en el SAC y ORFEO, debidamente certificada por el supervisor del contrato. 11. Las demás actividades que le asigne el líder del equipo de trabajo y que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato, además que garantice la adecuada prestación del servicio. 12. Realizar las labores y actividades a que la ejecución de este contrato dé lugar con sujeción a los procedimientos y estándares definidos en el Modelo de Operación por Procesos -MOP- del Municipio. 13. Facilitarles a agentes externos a la Secretaría de Educación el conocimiento de información puesta a su disposición o alcance solo por instrucción de LA ENTIDAD CONTRATANTE o con autorización escrita de alguno de los directivos de la Secretaría de Educación. 14. Velar por el buen estado, la debida organización, el buen</p>	

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

uso y la seguridad tanto de las instalaciones e implementos como de la información en formato físico o digital que sea puesta a su disposición o alcance por razón de su relación con el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Educación. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali. Secretaría de Educación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a LA ENTIDAD CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad o ante la dependencia que haga sus veces. 19. El contratista estará obligado a la preservación, custodia y guarda de la “Tarjeta de Proximidad” la cual será entregada por parte de la Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles para el debido ingreso a las instalaciones del CAM, tendrá también la obligación de reintegrarla al momento de la terminación del presente contrato.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.0.26.175-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 DE ENERO DE 2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO, EN EL ÁREA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI” ACORDE A LA FICHA EBI N° 02039878 VIGENCIA 2014.

 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)	9 DE ENERO HASTA EL 27 DE JUNIO 2014
VALOR	16.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	16.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar desde su perfil profesional la proyección y revisión de la documentación de prestaciones económicas radicadas por docentes, directivos docentes y personal administrativos, según el cronograma establecido por la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los recursos. 2. Prestar acompañamiento profesional en la proyección de actos administrativos tendientes a obtener el reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales radicadas por los docentes, directivos docentes y personal administrativos. 3. Brindar acompañamiento profesional a los trámites y solicitudes del subproceso de prestaciones económicas. 4. Apoyar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Educación Municipal en relación con el objeto contractual. 5. Facilitarles a agentes externos a la Secretaría de Educación el conocimiento de información puesta a su disposición o alcance solo por instrucción de LA ENTIDAD CONTRATANTE o con autorización escrita de algunos de los directivos de la Secretaría de Educación. 6. Presentar informes periódicos sobre la ejecución del objeto contractual. 7. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por LA ENTIDAD CONTRATANTE. 8. Velar por el buen estado, la debida organización, el buen uso y la seguridad tanto de las instalaciones e implementos como de la información en formato físico o digital que se puesta a su disposición o alcance por razón de su relación con el municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Educación. 9. Elaborar plan de acción concertado con el líder del proceso. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Educación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a LA ENTIDAD CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13. De

 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

conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad o ante la dependencia que haga sus veces. 14. El contratista estará obligado a la preservación, custodia y guarda de la “Tarjeta de Proximidad” la cual será entregada por parte de la Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles para el debido ingreso a las instalaciones del CAM, tendrá también la obligación de reintegrarla al momento de la terminación del presente contrato. 15. Desplazamiento por las diferentes ciudades del país cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferente al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos corresponderán por parte del Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Educación. 16. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 17. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema de ORFEO y SAC. 18. Realizar las demás labores y actividades que, ajustándose explícitamente definidas en el presente contrato y siendo afines con el objeto del mismo, LA ENTIDAD CONTRATANTE encuentre pertinente encomendarle.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.0.26.545-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 DE OCTUBRE DE 2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO, EN EL ÁREA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y

 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

	CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI" ACORDE A LA FICHA EBI N° 02039878 VIGENCIA 2014.
PLAZO (DESDE –HASTA)	30 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2014
VALOR	8.100.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	8.100.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar desde su perfil profesional la proyección y revisión de la documentación de prestaciones económicas radicadas por docentes, directivos docentes y personal administrativos, según el cronograma establecido por la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los recursos. 2. Prestar acompañamiento profesional en la proyección de actos administrativos tendientes a obtener el reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales radicadas por los docentes, directivos docentes y personal administrativos. 3. Brindar acompañamiento profesional a los trámites y solicitudes del subproceso de prestaciones económicas. 4. Apoyar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Educación Municipal en relación con el objeto contractual. 5. Facilitarles a agentes externos a la Secretaría de Educación el conocimiento de información puesta a su disposición o alcance solo por instrucción de LA ENTIDAD CONTRATANTE o con autorización escrita de algunos de los directivos de la Secretaría de Educación. 6. Presentar informes periódicos sobre la ejecución del objeto contractual. 7. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por LA ENTIDAD CONTRATANTE. 8. Velar por el buen estado, la debida organización, el buen uso y la seguridad tanto de las instalaciones e implementos como de la información en formato físico o digital que se puesta a su disposición o alcance por razón de su relación con el municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Educación. 9. Elaborar plan de acción concertado con el líder del proceso. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Educación considere convenientes y pertinentes	

 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

para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a LA ENTIDAD CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad o ante la dependencia que haga sus veces. 14. El contratista estará obligado a la preservación, custodia y guarda de la “Tarjeta de Proximidad” la cual será entregada por parte de la Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles para el debido ingreso a las instalaciones del CAM, tendrá también la obligación de reintegrarla al momento de la terminación del presente contrato. 15. Desplazamiento por las diferentes ciudades del país cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferente al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos corresponderán por parte del Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Educación. 16. Dar cumplimiento a lo indicado en la Ley General de Archivo, entregar inmediatamente se firme y despachen los documentos productos de sus actividades, el funcionario responsable de archivo de gestión, según corresponda la firma del mismo. 17. Mensualmente el contratista deberá encontrarse al día en los requerimientos cargados en el SAC y ORFEO, debidamente certificada por el supervisor del contrato. 18. Realizar las demás labores y actividades que, ajustándose explícitamente definidas en el presente contrato y siendo afines con el objeto del mismo, LA ENTIDAD CONTRATANTE encuentre pertinente encomendarle.

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.0.26.139-2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DE 2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN PROCESO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA

 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

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL SUBSECRETARÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE “ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI N° 02040075. VIGENCIA 2015”
PLAZO (DESDE –HASTA)	26 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO DE 2015
VALOR	13.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	13.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en el área supervisora. 2. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. 3. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 4. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asunto asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposa en el área supervisora. 5. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolver a la finalización del contrato. 6. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. 7. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivo y entregar inventariada a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tengan a su cargo en virtud del desarrollo que el objeto del presente contrato, entrega que	

 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

deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de datos de cotización establecidas en las normas vigentes. 9. El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 10. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberá prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 11. El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las mormas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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. 12. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 13. El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. 14. En el evento en el que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 15. El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT, 16. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para realizar sus actividades. 17. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 21. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la

 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

organización. 22. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.0.26.621-2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE JUNIO DE 2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN PROCESO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL SUBSECRETARÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE “ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI N° 02040075. VIGENCIA 2015”
PLAZO (DESDE –HASTA)	26 DE JUNIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
VALOR	18.900.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.900.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

 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

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

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en el área supervisora. 2. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. 3. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 4. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asunto asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposa en el área supervisora. 5. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolver a la finalización del contrato. 6. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. 7. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivo y entregar inventariada a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tengan a su cargo en virtud del desarrollo que el objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de datos de cotización establecidas en las normas vigentes. 9. El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 10. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberá prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 11. El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las mormas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se

 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

realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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. 12. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 13. El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. 14. En el evento en el que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 15. El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT, 16. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para realizar sus actividades. 17. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 21. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 22. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de 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

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.0.26.056-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 DE ENERO DE 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN PROCESO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO DE HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL SUBSECRETARIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL ADECUADO DEARROLLO DEL PROCESO DE INVERSIÓN "ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI"
PLAZO (DESDE –HASTA)	26 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2016
VALOR	16.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	16.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en el área supervisora. 2. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. 3. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 4. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asunto asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposa en el área supervisora. 5. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolver a la finalización del contrato. 6. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. 7. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivo y entregar inventariada a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tengan a su cargo en virtud del desarrollo que el objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de datos de cotización establecidas en las normas vigentes. 9. El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 10. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberá prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 11. El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las mormas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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. 12. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 13. El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. 14. En el evento en el que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar

 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 registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 15. El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT, 16. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para realizar sus actividades. 17. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 21. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 22. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.0.26.820-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE JULIO DE 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN PROCESO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO DE HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL SUBSECRETARIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL ADECUADO DEARROLLO DEL PROCESO DE INVERSIÓN "ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y

 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

	CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI"
PLAZO (DESDE –HASTA)	14 DE JULIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2016
VALOR	16.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	16.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en el área supervisora. 2. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. 3. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 4. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asunto asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposa en el área supervisora. 5. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolver a la finalización del contrato. 6. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. 7. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivo y entregar inventariada a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tengan a su cargo en virtud del desarrollo que el objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de datos de cotización establecidas en las normas vigentes. 9. El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de

 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

fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 10. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberá prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 11. El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las mormas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) 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. 12. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 13. El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. 14. En el evento en el que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 15. El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT, 16. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para realizar sus actividades. 17. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 21. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 22. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de 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

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0516.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 DE MARZO DE 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12 DE MARZO HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024
VALOR	10.462.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	10.462.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Presentar un plan de trabajo detallado al iniciar sus actividades con su respectivo cronograma, en el cual se deben establecer y describir las actividades que planea realizar para el cumplimiento a la adecuada ejecución de su contrato y este debe ser presentado a su supervisor para respectiva aprobación. 2. Brindar apoyo en la gestión presupuestal de la subsecretaría representándola en el Comité de Presupuesto, elaborar las solicitudes de CDP, PAC Y RPC y atender los requerimientos de cierre y apertura presupuestal. 3. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la subsecretaría de cobertura educativa cuando sea requerido. 4. Realizar la gestión mensual del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la subsecretaría. 5. Elaborar comunicaciones, actas, informes, planes y/o respuestas que estén previstos y los que

 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

soliciten los organismos de control, Directivos Docentes y/o comunidad general. 6. realizar funciones de enlace con Planeación Sectorial para garantizar reportes mensuales del Seguimiento al Plan e informes de Gestión. 7. Apoyar la gestión relacionada con la estructura organizacional de la subsecretaría. 8. Apoyar las estrategias de mejoramiento de los procesos adscriptos a la subsecretaria de cobertura. 9. Apoyar la preparación, atención, acompañamiento y respuesta a los informes preliminares de las auditorías internas o externas que se desarrollen en el organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de Control, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Apoyar el seguimiento permanente a los compromisos y acciones acordadas en los planes de mejoramiento y el reporte de avance de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Ejecutar el contrato conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la entidad, el cual se encuentra documentado en el aplicativo DARUMA. 13. Apoyar la estructuración en todas las fases de los proyectos y/o fichas BP a cargo de la subsecretaria de cobertura educativa. 14. Las demás actividades que determine la Secretaría de Educación Distrital y Subsecretaría de Cobertura Educativa en virtud de la necesidad del servicio.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0814.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 DE JUNIO DE 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24 DE JUNIO HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR	41.848.000
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) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	41.848.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Presentar un plan de trabajo detallado al iniciar sus actividades con su respectivo cronograma, en el cual se deben establecer y describir las actividades que planea realizar para el cumplimiento a la adecuada ejecución de su contrato y este debe ser presentado a su supervisor para respectiva aprobación. 2. Brindar apoyo en la gestión presupuestal de la subsecretaría representándola en el Comité de Presupuesto, elaborar las solicitudes de CDP, PAC Y RPC y atender los requerimientos de cierre y apertura presupuestal. 3. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la subsecretaría de cobertura educativa cuando sea requerido. 4. Realizar la gestión mensual del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la subsecretaría. 5. Elaborar comunicaciones, actas, informes, planes y/o respuestas que estén previstos y los que soliciten los organismos de control, Directivos Docentes y/o comunidad general. 6. realizar funciones de enlace con Planeación Sectorial para garantizar reportes mensuales del Seguimiento al Plan e informes de Gestión. 7. Apoyar la gestión relacionada con la estructura organizacional de la subsecretaría. 8. Apoyar las estrategias de mejoramiento de los procesos adscriptos a la subsecretaría de cobertura. 9. Apoyar la preparación, atención, acompañamiento y respuesta a los informes preliminares de las auditorías internas o externas que se desarrollen en el organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías o actuaciones de los entes de Control, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Apoyar el seguimiento permanente a los compromisos y acciones acordadas en los planes de mejoramiento y el reporte de avance de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Ejecutar el contrato conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la entidad, el cual se encuentra documentado en el aplicativo DARUMA. 13. Apoyar la estructuración en todas las fases de los proyectos y/o fichas BP a cargo de la subsecretaría de cobertura educativa. 14. Las demás actividades que determine la Secretaría de Educación Distrital y Subsecretaría de Cobertura Educativa en virtud de la necesidad del servicio.</p>	

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

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0252.2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6 DE FEBRERO DE 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025
VALOR	32.670.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	21.780.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Presentar un plan de trabajo detallado al iniciar sus actividades con su respectivo cronograma, en el cual se deben establecer y describir las actividades que planea realizar para el cumplimiento a la adecuada ejecución de su contrato y este debe ser presentado a su supervisor para respectiva aprobación. 2. Brindar apoyo en la gestión presupuestal de la subsecretaría representándola en el Comité de Presupuesto, elaborar las solicitudes de CDP, PAC Y RPC y atender los requerimientos de cierre y apertura presupuestal. 3. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la subsecretaría de cobertura educativa cuando sea requerido. 4. Realizar la gestión mensual del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la subsecretaría. 5. Elaborar

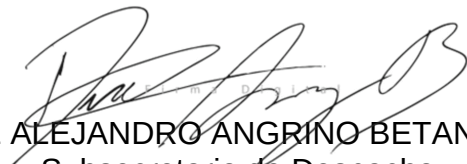
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

comunicaciones, actas, informes, planes y/o respuestas que estén previstos y los que soliciten los organismos de control, Directivos Docentes y/o comunidad general. 6. realizar funciones de enlace con Planeación Sectorial para garantizar reportes mensuales del Seguimiento al Plan e informes de Gestión. 7. Apoyar la gestión relacionada con la estructura organizacional de la subsecretaría. 8. Apoyar las estrategias de mejoramiento de los procesos adscriptos a la subsecretaria de cobertura. 9. Apoyar la preparación, atención, acompañamiento y respuesta a los informes preliminares de las auditorías internas o externas que se desarrollen en el organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de Control, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Apoyar el seguimiento permanente a los compromisos y acciones acordadas en los planes de mejoramiento y el reporte de avance de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Ejecutar el contrato conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la entidad, el cual se encuentra documentado en el aplicativo DARUMA. 13. Apoyar la estructuración en todas las fases de los proyectos y/o fichas BP a cargo de la subsecretaria de cobertura educativa. 14. Las demás actividades que determine la Secretaría de Educación Distrital y Subsecretaría de Cobertura Educativa en virtud de la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes febrero de 2025


DANIEL ALEJANDRO ANGRINO BETANCOURT
 Subsecretario de Despacho
 Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboró: Maria Camila Jiménez - Contratista 
 Revisó: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario 



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

07-02-2025

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

07-02-2025

RECIBO OFICIAL No

333301997870

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JAIME MARTINEZ GIL

CORREO ELECTRONICO

jaime17922@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

1130601296

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3185386719

ORGANISMO

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO

LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
TOTAL		4,000

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:
333301997870



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE



(415)7707262084207(8020)333301997870(3900)4000(96)20250207

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

Confirmación Pago

A continuación encontrará la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Feb 7, 2025 3:37:36 PM

Referencia:

333301997870

Valor:

4000

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

1251460825

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL C.C O NIT: 1130601296

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 11.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 11.400

 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	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			



(415)770998394001(8020)990100000009521676(3900)0000011400(96)20250209

BANCO

V-1.4

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL C.C O NIT: 1130601296

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 11.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 11.400

 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	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

GOBERNACION

V-1.4

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL C.C O NIT: 1130601296

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 11.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 11.400

 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	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			



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

V-1.4



Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 44186709

Token

2FC0372576FA599562A18F8166B0B7A8

NIT razón social

8903990295

Razón social

Departamento Del Valle Del Cauca

Fecha transacción

2025-02-07 15:52:25.0

Referencia

990100000009521676

Descripción / Concepto

LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...

Tipo documento

CC

Numero documento

1130601296

Nombres / Razón social

Jaime Martinez Gil

Correo

Jaime17922@gmail.com

Informacion del pago



Fecha procesamiento

07-02-2025

Banco

BANCOLOMBIA

Valor

11,400.00

IVA

0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE

1251505953

Estado

Aprobada

Retorno al
Comercio

Imprimir

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

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que el señor JAIME MARTINEZ GIL, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1130601296 de Cali - Valle, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.142
FECHA DE SUSCRIPCION	26 de Mayo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios Profesionales brindando soporte al Grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 27 de Mayo de 2020 hasta el 31 de Agosto de 2020
VALOR	\$14.919.327,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$19.892.436,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Agosto de 2020
Otrosí Valor	\$4.973.109,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al gestor de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Brindar apoyo en la coordinación e impulso de los procesos de contratación del organismo de acuerdo con la programación establecida en el PAA, específicamente en lo relacionado con la parte presupuestal y financiera. 3. Brindar apoyo en el área de Presupuesto del Departamento en lo relacionado con la expedición de cdps y rpcs de los contratos celebrados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. 4. Brindar	



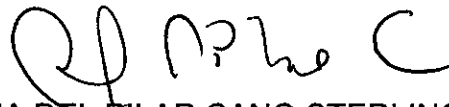
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

apoyo en el área de presupuesto del Departamento en lo relacionado con la solicitud de los recursos necesarios para la caja menor del organismo. 5. Brindar apoyo en la revisión y radicación de cuentas de los contratistas en el DEAHP. 6. Las demás actividades designadas por el supervisor del contrato que sean inherentes al objeto contractual pactado.

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). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).



MARIA DEL PILAR CANO STERLING
 Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica

Elaboró y Proyectó: Nallibe Martinez – Secretaria Juridica



Confirmación Pago
 A continuación encontrará la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Jan 27, 2021 11:09:00 AM

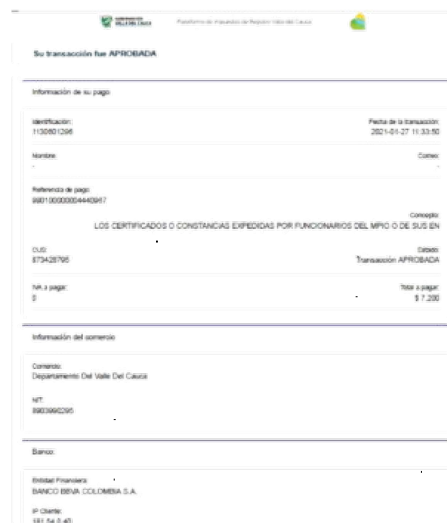
Referencia: 889300827550

Valor: 3000

Banco: BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

Numero Transaccion / CUS: 873997135

Estado: APROBADA



Su transacción fue APROBADA

Información de su pago:

Identificación: 1103001206

Fecha de la transacción: 2021-01-27 11:33:50

Nombre: -

Cometa: -

Referencia de pago: 889300827550

Cometa: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPO O DE SUS EN

CUS: 873997135

Estado: Transacción APROBADA

Nº de pago: 0

Total a pagar: \$ 3.000

Información del comercio:

Cometa: Departamento Del Valle Del Cauca

NIT: 880300000

Banco: -

Entidad Financiera: BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

Nº Cuentas: 181 SA 0-40



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 9
 Teléfono: 6617084-85 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

27-01-2021

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

27-01-2021

RECIBO OFICIAL No

3333000827550

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JAIME MARTINEZ GIL

CORREO ELECTRONICO

jaime17922@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

1130601296

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3185386719

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
TOTAL		3,000

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:
333300827550



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE

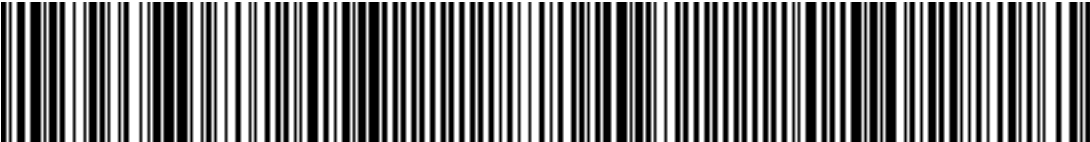


(415)7707262084207(8020)333301711597(3900)3800(96)20240226

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004444987 FECHA EXPEDICION 27/01/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL			C.C O NIT: 1130601296			
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: \$ 7.200						
VALOR TOTAL: \$ 7.200		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242402		
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				
 (415)770998394001(8020)990100000006083213(3900)0000008000(96)20220623						
BANCO						

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004444987 FECHA EXPEDICION 27/01/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL			C.C O NIT: 1130601296			
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: \$ 7.200						
VALOR TOTAL: \$ 7.200		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242402		
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				
GOBERNACION						

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004444987 FECHA EXPEDICION 21/01/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL			C.C O NIT: 1130601296			
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: \$ 7.200						
VALOR TOTAL: \$ 7.200		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242402		
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

V-1.4



 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 SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el Señor, JAIME MARTÍNEZ GIL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.601.296, suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010.26.1. 014
FECHA DE INICIO	2 de febrero 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado Mantenimiento Escenarios deportivos en Santiago de Cali con B.P. No. 05- 042981.
PLAZO	29 de diciembre 2017
VALOR	\$43.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$43.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Brindar apoyo profesional, desde la planeación, a las visitas que el Secretario de Despacho realiza en las Comunas y Corregimientos; 2) Brindar apoyo en la elaboración de las presentaciones e informes del Secretario concerniente a Participación Ciudadana;3) Brindar apoyo en la atención y respuesta de los PQRS propios del proceso de Participación Ciudadana;4)Brindar apoyo en el seguimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad a través de la oficina de Participación Ciudadana;5)Brindar apoyo en el control y seguimiento a los requerimientos de los entes de control (Contraloría General de Santiago de Cali, Personería, Defensoría, y procuraduría) referente a Participación Ciudadana;6) Brindar apoyo en la atención, ejecución y desarrollo de las auditorias, requerimientos y planes de mejoramiento de Participación Ciudadana suscritos con la Contraloría General de Santiago de Cali;7)Brindar apoyo al proceso de Infraestructura Deportiva para las solicitudes de la comunidad en el Mantenimiento de los Escenarios Deportivos en las Comunas;8)Atender	

 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

las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- Secretaria del Deporte y Recreación considere convenientes para la ejecución del objeto del contrato, en el marco del proyecto de inversión denominado MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS SANTIAGO DE CALI con B.P. 05-042981 vigencia 2017s

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 855
FECHA DE INICIO	19 de enero 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el área de planeación, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528
PLAZO	31 de diciembre 2018
VALOR	\$44.496.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$44.496.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los CALI. Para estructurar proyectos. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos que se publicaran en Internet. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 7, Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos. 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10) Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del

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

Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 0320
FECHA DE INICIO	28 de enero 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaría del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" CON B.P. 05044528..
PLAZO	31 de mayo 2019
VALOR	\$ 13.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 13.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos que se publican en internet3.Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a planeación Municipal4.Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la Digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia.5.Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por planeación Municipal.6.Brindar apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia7.Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia.8.-Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos.9.-Brindara apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos.10.-Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia.11.-Brindar apoyo en la impresión de fichasen el sistema SAP,12.-

 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

Brindar apoyo en la elaboración del DTA de la Secretaria de Deporte y Recreación.13.-Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversion14.- Brindar apoyo en la recepción de los proyectos de inversión y revisar el cumplimiento de los requisitos y parámetros

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 2606
FECHA DE INICIO	10 de junio 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" CON B.P. 05044528
PLAZO	31 de julio 2019
VALOR	\$8.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos que se publican en internet3.Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a planeación Municipal4.Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la Digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia.5.Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por planeación Municipal.6.Brindar apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia7.Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia.8.-Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos.9.-Brindara apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos.10.-Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones

 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

que se generan en la Dependencia.11.-Brindar apoyo en la impresión de fichasen el sistema SAP,12.- Brindar apoyo en la elaboración del DTA de la Secretaria de Deporte y Recreación.13.-Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversion14.- Brindar apoyo en la recepción de los proyectos de inversión y revisar el cumplimiento de los requisitos y parámetros

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 3790
FECHA DE INICIO	12 de agosto 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" CON B.P. 05044528
PLAZO	31 de octubre 2019
VALOR	\$12.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos que se publican en internet3.Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a planeación Municipal4.Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la Digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia.5.Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por planeación Municipal.6.Brindar apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia7.Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia.8.-Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos.9.-Brindara apoyo de manera integral a los procesos de modificación de

 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

proyectos.10.-Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia.11.-Brindar apoyo en la impresión de fichas en el sistema SAP,12.-Brindar apoyo en la elaboración del DTA de la Secretaría de Deporte y Recreación.13.-Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión14.- Brindar apoyo en la recepción de los proyectos de inversión y revisar el cumplimiento de los requisitos y parámetros

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 4981
FECHA DE INICIO	13 de noviembre 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaría del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" CON B.P. 05044528
PLAZO	31 de diciembre 2019
VALOR	\$8.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos que se publican en internet3.Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a planeación Municipal4.Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la Digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia.5.Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por planeación Municipal.6.Brindar apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia7.Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia.8.-Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos.9.-Brindara apoyo de manera integral a los procesos de modificación de

 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

proyectos.10.-Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP, de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia.11.-Brindar apoyo en la impresión de fichas en el sistema SAP,12.- Brindar apoyo en la elaboración del DTA de la Secretaria de Deporte y Recreación.13.-Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión14.- Brindar apoyo en la recepción de los proyectos de inversión y revisar el cumplimiento de los requisitos y parámetros

AÑO	20219
TIPO	contrato de prestación de servicio
No.	4162.010. 26.1. 2173
FECHA DE INICIO	16 de julio 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26002545)"
PLAZO	31 de octubre 2021
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	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada

 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

vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaria de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid19.

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 3023
FECHA DE INICIO	11 de noviembre 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002545)
PLAZO	31 de diciembre 2021
VALOR	\$12.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaria de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid19.

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 0010
FECHA DE INICIO	20 de enero 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaría del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002545)
PLAZO	30 de junio 2022
VALOR	\$17.152.000
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) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03. P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$17.152.000.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaria de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuétales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid19.	
AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 1575
FECHA DE INICIO	20 de julio 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03. P005.F001	
		VERSIÓN	002
	de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002545)		
PLAZO	31 de agosto 2022		
VALOR	\$8.576.000		
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A		
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.576.000		
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A		
OBLIGACIONES GENERALES			
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaria de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid19.			
AÑO	2022		

 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

TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 3417
FECHA DE INICIO	16 de noviembre 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002545)
PLAZO	30 de diciembre 2022
VALOR	\$17.152.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$17.152.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaria de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del

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

MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid19.

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 0220
FECHA DE INICIO	4 de febrero 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002545)
PLAZO	28 de abril 2023
VALOR	\$17.152.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$17.152.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada

 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

vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaria de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo..

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 1393
FECHA DE INICIO	27 de mayo 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002545)
PLAZO	30 de octubre 2023
VALOR	\$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en

 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

marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaría de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo..

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicio
No.	4162.010. 26.1. 2815
FECHA DE INICIO	10 de noviembre 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaría del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002545)
PLAZO	29 de diciembre 2023
VALOR	\$8.576.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.576.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminación
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en las reuniones de comités de planificación a los directores de los C.A.L.I. para estructurar proyectos asociados a la secretaria del deporte y la recreación. 2. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA y en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 5. Brindar acompañamiento al proceso de planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 6. Brindar Apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 7. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 8. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos 9. Brindar apoyo de manera integral a los procesos de modificación de proyectos. 10. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la dependencia. 11. Brindar apoyo en actualización y descargar de fichas en el sistema SAP. 12. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaria de Deporte y Recreación. 13. Brindar apoyo en el proceso de modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión 14. Brindar apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros necesarios para su viabilidad. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo..

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de septiembre 2024

Cordialmente:


YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana-Contratista
Revisó, Claudeth Sarria Marín-Profesional Universitaria
Sunilda Catalina Dávalos García-Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

17-12-2024

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

18-12-2024

RECIBO OFICIAL No

333301949217

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JAIME MARTINEZ GIL

CORREO ELECTRONICO

jaime17922@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

1130601296

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3185386719

ORGANISMO

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO

LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS

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:
333301949217



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE



(415)7707262084207(8020)333301949217(3900)3800(96)20241218

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

Confirmación Pago

A continuación encontrará la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Dec 17, 2024 2:13:30 PM

Referencia:

333301949217

Valor:

3800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

1134069812

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL

C.C O NIT: 1130601296

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 10.400

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 10.400

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	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			



(415)770998394001(8020)99010000009341670(3900)0000010400(96)20241218

BANCO

V-1.4

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL

C.C O NIT: 1130601296

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 10.400

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 10.400

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	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

GOBERNACION

V-1.4

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JAIME MARTINEZ GIL

C.C O NIT: 1130601296

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 10.400

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 10.400

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	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			



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



V-1.4

Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 43118617

Token

EE1354DACA63BC81F66677138583419C

NIT razón social

8903990295

Razón social

Departamento Del Valle Del Cauca

Fecha transacción

2024-12-17 14:21:59.0

Referencia

990100000009341670

Descripción / Concepto

LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...

Tipo documento

CC

Numero documento

1130601296

Nombres / Razón social

Jaime Martinez Gil

Correo

Jaime17922@gmail.com

Informacion del pago



Fecha procesamiento

17-12-2024

Banco

BANCOLOMBIA

Valor

10,400.00

IVA

0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE

1134098841

Estado

Aprobada

Retorno al
Comercio

Imprimir