*Fundación de inclusión social y familiar*
**RESPETO A LA DIFERENCIA**
Nit. 805.027.492-8

**A QUIEN CORRESPONDA**

Por medio de la presente la Fundación de inclusión social y familiar de la comuna 20 FUNDISFAMI certifica que:

Que, el señor **Mario Vicente Montenegro Rodríguez,** identificado con cedula de ciudadanía **No 13069826** expedida en Pasto, labora para nuestra institución desde el 01 de agosto de 2015, como instructor de deporte, actividad física y recreación, así como coordinador de proyectos, ajustándose a tiempos, presupuestos, estrategias, estimación de costos y comunicación para gestionar y negociar proyectos sociales, culturales y deportivos para la población con discapacidad, de manera alineada a los objetivos de la organización, destacándose como una persona responsable con alto sentido de pertenencia

Extiendo la presente constancia para los fines que al interesado convenga, de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veinte (10) días del mes de abril de 2025.

Atentamente,

Ana Julia Velásquez
Representante Legal -Directora

Dirección, carrera 51 oeste No. 413 barrio El Cortijo, TEL. 551 4960
Cel. 317 3450327, correo fundisfami_cali@hotmail.com

América India
FUNDACIÓN CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL

**NIT 901511875-9**

**A QUIEN CORRESPONDA**

Por medio de la presente LA FUNDACION ARTISTICA Y CULTURAL AMERICA INDIA, entidad dedicada a la promoción y formación en las artes escénicas, certifica que el señor **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ** identificado con CC N° 13069826 de Pasto, ha desarrollado y participado en procesos de creación, formación y gestión en artes escénicas y música en nuestra organización desde el año febrero del 2010 a enero del 2023

Durante su trayectoria con nosotros, demostró un alto nivel de compromiso, dedicación y talento en las disciplinas propias de las artes escénicas, incluyendo actuación, danza, producción escénica. Su desempeño fue destacado, evidenciando habilidades técnicas, creatividad y capacidad de trabajo en equipo, cualidades esenciales para el ejercicio profesional en este campo. De igual manera en la aacciones para la generación de conocimiento y fortalecimiento de la organización a través de la gestión cultural destacándose como una persona responsable, con alto sentido de pertenecía,.

Además, participó en diferentes versiones del carnaval multicolor de la frontera donde aportó su talento y contribuyó al éxito de las iniciativas artísticas llevadas a cabo por nuestra fundación.

Por todo lo anterior, extendemos esta certificación en reconocimiento a su formación y experiencia como profesional en artes escénicas, y recomendamos ampliamente su trabajo para futuros proyectos en el ámbito cultural y artístico.

Quedamos a disposición para cualquier información adicional, la presente constancia para los fines que al interesado convenga, de lo anterior se firma en, a los seis (6 ) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente,

**JAIRO ALIRIO MONTENEGRO RODRIGUEZ**
**Director**
**Fundación artística y cultural América India**

Cra 5 No 6-207 Barrio Caminos de Aragón 2
Ipiales - Nariño - Colombia
www.fundacionamericaindia.com
fundaciónamericaindia@gmail.com
Cel: 3003604466

2024-081

# EL SUSCRITO SUBIDRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **13.069.826 de Pasto**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** : **CO1.PCCNTR.5891241** del 05 de febrero de 2024

   **Objeto** : Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios para la vigencia 2024

   **Plazo de ejecución** : 10,5 meses

   **Fecha de Inicio de Ejecución** : 06/02/2024

   **Fecha de Terminación de Contrato:** 14/12/2024

   **Valor** : CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371)

   **Forma de Pago** : a) Diez (10) cuotas mensuales iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) b) y una (1) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921)

   **Obligaciones Específicas del Contrato:**

   - Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

- Participar bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

- Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.

- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inasistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia. Registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

- Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

- Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.

- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.

- Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA, mediante los cuales reporta toda su información, a los quince (15) días del mes de agosto de 2024.

Edgar Orlando Herrera Prieto
Subdirector
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Regional Valle

Proyectó: Karina Muñoz Guzmá
Cargo: Secretaria Grado 3 CGTS

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000008895231 C,C: 13069826
MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ
SENA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2600
9451242401 16/08/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Certificación No. 214

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL**

**CERTIFICA**

El señor **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.069.826, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.5425910 del 02 de octubre del 2023** |
| **No del proceso:** | **PSP-VLL-CEAI-0112-2023** |
| **Red Conocimiento:** | **INTEGRALIDAD Y FORMACIÓN** |
| **Área Temática:** | **INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA, CON LA TRASCENDENCIA** |

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación regular, complementaria y virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad,

estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de sennova.

Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.

Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| Fecha inicio | 05 de octubre del 2023. |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Dos (2) meses y Diez (10) días sin exceder el 15 de diciembre del 2023. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Nueve Millones Seis-cientos Noventa Y Cinco Mil Ochocientos Treinta Y Uno Pesos Mda/Corriente ($9.695.831). |

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.5360623 del 12 de septiembre del 2023** |
| **No del proceso:** | **PSP-VLL-CEAI-0104-2023** |
| **Red Conocimiento:** | **INTEGRALIDAD Y FORMACIÓN** |
| **Área Temática:** | **INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA, CON LA TRASCENDENCIA** |
| Objeto: | Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación regular, complementaria y virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato. |
| Obligaciones: | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. |

Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a

las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de sennova.

Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

| | |
|---|---|
| | Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.<br><br>Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.<br><br>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.<br><br>Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.<br><br>Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.<br><br>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| Fecha inicio | 12 de septiembre del 2023. |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Once (11) días sin exceder el 23 de septiembre del 2023. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Un Millón Seis-cientos Treinta Y Ocho Mil Setecientos Treinta Y Dos pesos Mda/Corriente ($1.638.732). |

**No del contrato:** **CO1.PCCNTR.4493250 del 27 de enero del 2023**
**No del proceso:** **PSP-VLL-CEAI-0054-2023**
**Red Conocimiento:** **INTEGRALIDAD Y FORMACIÓN**
**Área Temática:** **INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA, CON LA TRASCENDENCIA**

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación regular, complementaria y virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de sennova.

Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.

Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

| | |
|---|---|
| | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| Fecha inicio | 08 de febrero del 2023. |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Siete (7) meses y Tres (3) días sin exceder el 11 de septiembre del 2023. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Veintinueve Millones Doscientos Veinticuatro Mil Cincuenta Y Cuatro pesos Mda/Corriente ($29.224.054). |
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.3295456 del 20 de enero del 2022** |
| **No del proceso:** | **PSP-VLL-CEAI-0009-2022** |
| **Red Conocimiento:** | **INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN** |
| **Área Temática:** | **INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA** |
| Objeto: | Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación de articulación con la media técnica, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato. |
| Obligaciones: | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.<br><br>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.<br><br>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.<br><br>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. |

Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a). verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, así como concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia.

Participar cuando el centro lo requiera en las diferentes actividades con ocasión al desarrollo de la formación profesional integral, entre ellas acompañar a los aprendices en las actividades propuestas como apoyo a la formación.

Acatar los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Gestionar y entregar a la coordinación el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| Fecha inicio | 01 de febrero del 2022 |

Termino ejecución: El termino inicial pactado fue de Diez (10) meses y Catorce (14) días sin exceder el 15 de diciembre del 2022.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Cuarenta Y Un Millones Nove-cientos Setenta Y Tres Mil Setecientos Cincuenta pesos Mda/Corriente ($41.973.750).

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali el jueves a los 23 días del mes de noviembre de 2023 a solicitud del interesado.

JAIME DIEGO ARIAS FIGUEROA
subdirector (E) Del Centro de Electricidad y Automatización industrial.

Elaboro:
Diego Fernando Escobar Cardona.
Auxiliar G01.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000007993436 C.C: 13069826
MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ
SENA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2300
9451242401 20/11/2023 03:02:39 p.m. 1 DE 1

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.069.826, suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| Año | 2021. |
| Tipo | Prestación de servicios |
| No. | 4148.010.26.1.248-2021 |
| Fecha de suscripción | Febrero 15 del 2021 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado FORMACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS PUBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI, FICHA BP-26002890, VIGENCIA 2021. |
| Plazo (desde – hasta) | Febrero 18 de 2021 a Julio 30 de 2021 |
| Valor | $18.924.000 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $18.924.000 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución virtual y/o presencial del plan trabajo del centro cultural o biblioteca temática en correspondencia con la comunidad y articulado al plan de trabajo de la red de bibliotecas y al plan de desarrollo distrital garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato. | |

2. Brindar apoyo en la planeación, orientación y oferta virtual y/o presencial de los programas de lectura, escritura y oralidad en centros culturales y bibliotecas temáticas del proyecto de inversión objeto del contrato.
3. Brindar apoyo, orientación y acompañamiento virtual y/o presencial al equipo humano a cargo, asegurando la prestación de los servicios bibliotecarios, la programación cultural y el cumplimiento de las metas propuestas como líder de equipo.
4. Brindar apoyo en la prestación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de forma virtual y/o presencial de acuerdo con la programación definida en centros culturales y bibliotecas temáticas según proyecto de inversión objeto del contrato.
5. Brindar apoyo virtual y/o presencial para el establecimiento y seguimiento de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural de centros culturales y bibliotecas temáticas según proyecto de inversión objeto del contrato.
6. Brindar apoyo virtual y/o presencial para la implementación y seguimiento de acciones de mejora a los servicios bibliotecarios y las estrategias de lectura, escritura y oralidad en conjunto con el equipo humano a cargo según proyecto de inversión objeto del contrato.
7. Brindar apoyo al seguimiento, orientación y reporte de anomalías del registro de servicios y usuarios en el sistema de información nacional Llave del Saber para el centro cultural o biblioteca temática ya sea de forma virtual y/o presencial.
8. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, de extensión bibliotecaria y demás eventos virtuales y/o presenciales convocados por la red de bibliotecas públicas de Cali según proyecto de inversión objeto del contrato. apoyo virtual y/o presencial en la organización y actualización del archivo de centros culturales y bibliotecas temáticas siguiendo las indicaciones del área de gestión documental de la Secretaría de Cultura.
10. Brindar apoyo en la actualización, control y cuidado de los inventarios, colecciones y equipamiento que hacen parte del centro cultural o biblioteca temática.
11. Brindar apoyo virtual y/o presencial en el diseño y consolidación de la estrategia de difusión de servicios bibliotecarios, programación, cultural, contenidos digitales e información para el fortalecimiento de los centros culturales y bibliotecas temáticas.
12. Brindar apoyo en el seguimiento y divulgación virtual y/o presencial de las estrategias establecidas que fortalezcan los procesos de desarrollo de colecciones y préstamo externo en centros culturales y bibliotecas temáticas.

13. Brindar apoyo virtual y/o presencial en la divulgación de información y programación cultural de la Secretaría de Cultura y la red de bibliotecas públicas a través de los diversos canales dispuestos.
14. Presentar los informes consolidados (mensuales y de resultados), las planeaciones y formatos de registro del equipo a cargo del centro cultural o biblioteca temática realizando seguimiento y evaluación de los mismos ya sea de forma virtual y/o presencial.
15. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión bibliotecaria y demás eventos convocados por la red de bibliotecas públicas de Cali ya sea de forma virtual y/o presencial según proyecto de inversión objeto del contrato.
16. Enviar el informe mensual de supervisión, documento equivalente y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.
17.Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual.

Información Adicional: Seis (6) cuotas por $3.154.000

| | |
|---|---|
| Año | 2021 |
| Tipo | Prestación de servicios |
| No. | 4148.010.26.1.768-2021 |
| Fecha de suscripción | Agosto 09 del 2021 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales de conformidad con el proyecto denominado: "FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI", BP-26002890 vigencia 2021. |

| | |
|---|---|
| Plazo (desde – hasta) | Agosto 11 de 2021 a Diciembre 31 de 2021. |
| Valor | $15.770.000 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $15.770.000 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución virtual y/o presencial del plan trabajo del centro cultural o biblioteca temática en correspondencia con la comunidad y articulado al plan de trabajo de la red de bibliotecas y al plan de desarrollo distrital garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la planeación, orientación y oferta virtual y/o presencial de los programas de lectura, escritura y oralidad en centros culturales y bibliotecas temáticas del proyecto de inversión objeto del contrato.<br>3. Brindar apoyo, orientación y acompañamiento virtual y/o presencial al equipo humano a cargo, asegurando la prestación de los servicios bibliotecarios, la programación cultural y el cumplimiento de las metas propuestas como líder de equipo.<br>4. Brindar apoyo en la prestación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de forma virtual y/o presencial de acuerdo con la programación definida en centros culturales y bibliotecas temáticas según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>5. Brindar apoyo virtual y/o presencial para el establecimiento y seguimiento de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural de centros culturales y bibliotecas temáticas según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>6. Brindar apoyo virtual y/o presencial para la implementación y seguimiento de acciones de mejora a los servicios bibliotecarios y las estrategias de lectura, escritura y oralidad en conjunto con el equipo humano a cargo según proyecto de inversión objeto del contrato. | |

7. Brindar apoyo al seguimiento, orientación y reporte de anomalías del registro de servicios y usuarios en el sistema de información nacional Llave del Saber para el centro cultural o biblioteca temática ya sea de forma virtual y/o presencial.
8. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, de extensión bibliotecaria y demás eventos virtuales y/o presenciales convocados por la red de bibliotecas públicas de Cali según proyecto de inversión objeto del contrato. apoyo virtual y/o presencial en la organización y actualización del archivo de centros
culturales y bibliotecas temáticas siguiendo las indicaciones del área de gestión documental de la Secretaría de Cultura.
10. Brindar apoyo en la actualización, control y cuidado de los inventarios, colecciones y equipamiento que hacen parte del centro cultural o biblioteca temática.
11. Brindar apoyo virtual y/o presencial en el diseño y consolidación de la estrategia de difusión de servicios bibliotecarios, programación, cultural, contenidos digitales e información para el fortalecimiento de los centros culturales y bibliotecas temáticas.
12. Brindar apoyo en el seguimiento y divulgación virtual y/o presencial de las estrategias establecidas que fortalezcan los procesos de desarrollo de colecciones y préstamo externo en centros culturales y bibliotecas temáticas.
13. Brindar apoyo virtual y/o presencial en la divulgación de información y programación cultural de la Secretaría de Cultura y la red de bibliotecas públicas a través de los diversos canales dispuestos.
14. Presentar los informes consolidados (mensuales y de resultados), las planeaciones y formatos de registro del equipo a cargo del centro cultural o biblioteca temática realizando seguimiento y evaluación de los mismos ya sea de forma virtual y/o presencial.
15. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión bibliotecaria y demás eventos convocados por la red de bibliotecas públicas de Cali ya sea de forma virtual y/o presencial según proyecto de inversión objeto del contrato.
16. Enviar el informe mensual de supervisión, documento equivalente y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.
17.Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual.

Información Adicional: Cinco (5) cuotas por $3.154.000

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 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 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de febrero del 2022.

ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Proyecto y Elaboró: Gabriela Velasco Morales-Contratista

Revisó: Angélica Medina Valencia- Contratista

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.069.826, suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| Año | 2016 |
| Tipo | Prestar los Servicios |
| No. | 4148.0.26.708-2016 |
| Fecha de suscripción | Julio 23 del 2016 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar sus Servicios de Apoyo a la Gestión para implementar estrategias de fomento a la lectura, escritura y lenguajes expresivos en los espacios no convencionales articulados al subproceso "GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, AL CONOCIMIENTO Y A LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA" de la Red de Bibliotecas de Santiago de Cali, en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO. DE SANTIAGO DE CALI" ficha BP. No. 06-046177; vigencia 2016. |
| Plazo (desde – hasta) | Agosto 12 de 2016 a Diciembre 31 de 2016 |
| Valor | $12.240.000 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $12.240.000 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | N/A |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |

| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** |
|---|
| 1. Diseñar estrategias de fomento a la lectura, escritura y lenguajes expresivos en espacios no convencionales articulados al Subproceso "GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. AL CONOCIMIENTO Y A LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA" de la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, adscrita a la Secretaria de Cultura y Turismo, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo 2016-2019. a. Elaborar conjuntamente con el equipo el plan de trabajo a desarrollar en el año y realizar seguimiento permanente del mismo. b. Estructurar conjuntamente con el equipo las estrategias para las poblaciones de impacto en los espacios no convencionales articulados al Subproceso "GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, AL CONOCIMIENTO Y A LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA" de la red de bibliotecas Públicas de Cali y realizar la evaluación y seguimiento permanente de las mismas. c. Fortalecer los hábitos de lectura dedicados a la primera infancia en espacios no convencionales. d. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para planear, hacer seguimiento, evolución y establecer acciones de mejora que garanticen la prestación de los servicios bibliotecarios.<br>2. Desarrollar acciones para la difusión de los espacios y servicios bibliotecarios que ofrece la Red de Bibliotecas Públicas, asegurando la ejecución de las actividades consignadas en el plan de acción. a. Articular acciones con el macro proceso de "GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, AL CONOCIMIENTO Y A LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA" (Secretaria de Cultura y Turismo), en espacios no convencionales de la ciudad. b. Garantizar la promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios de la Red de Bibliotecas Públicas Comunitarias de Cali. c. Gestionar acuerdos con entidades públicas o privadas para el fortalecimiento de las intervenciones en diferentes espacios no convencionales. d. Realizar mínimo cuatro actividades semanales de animación y promoción de lectura, escritura y lenguajes expresivos en espacios no convencionales de la ciudad. e. Participar en los eventos culturales y de extensión cultural que se realizan a nivel de ciudad, nodo o biblioteca a los cuales sea convocado. f. Realizar permanentemente el registro de servicios y usuarios en el sistema de información "Llave del Saber". g. Realizar las actividades de promoción de lectura, escritura y lenguajes expresivos contemplados en el plan de trabajo y cronograma establecido. h. Realizar la actualización de inventarios de colecciones y equipamiento bibliotecario a cargo. Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo. 3.a. Apoyar la evaluación de las PQRS. b. Realizar en conjunto con el equipo, el seguimiento a las actividades consignadas. c. Presentar los informes consolidados (Mensuales y de resultados) realizando evaluación y seguimiento de los mismos. d. Garantizar el óptimo funcionamiento de las estrategias de lectura, escritura y lenguajes expresivos con las |

| |
|---|
| tecnologías de información y comunicación implementadas. e. Garantizar el cumplimiento de los planes de mejora a las estrategias formuladas para el fomento de la lectura y escritura. f. Garantizar la actualización de inventarios, colecciones y equipamiento. g. Garantizar el registro de los usuarios y servicios en el sistema de información "Llave del Sabed'. Productos: Producto 1: Un plan de trabajo. Producto 2: Un informe mensual descriptivo y estadístico; con acciones de mejoramiento. Producto 3: Un informe técnico mensual relacionado las responsabilidades contractuales de actividades. Producto 4: Un documento escrito que dé cuenta de las estragáis implementadas. Producto 5: Inventario Actualizado de las colecciones y equipamiento. Producto 6: Un informe final de resultados |

Información Adicional: Seis (06) cuotas por $ 2.040.000

| | |
|---|---|
| Año | 2017 |
| Tipo | Prestar los Servicios Técnicos |
| No. | 4148.010.26.378-2017 |
| Fecha de suscripción | Abril 06 del 2017 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a su perfil, en los programas planes y proyectos que adelanta esta Secretaria, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, de conformidad con la ficha EBI No. 06-046253 P: 1.1 vigencia 2017. |
| Plazo (desde – hasta) | Abril 8 de 2017 a Julio 31 de 2017 |
| Valor | $9.950.000 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $9.950.000 |
| Estado del contrato | Finalizado |

| | |
|---|---|
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | N/A |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la implementación de estrategias de lectura, escritura y múltiples lenguajes para el fortalecimiento de los hábitos de lectura con enfoque poblacional y diferencial en espacios no convencional el municipio de Santiago de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la selección bibliográfica que sirva de insumo para el diseño de las estrategias de promoción de Lectura, escritura y multip.es lenguajes a partir de elementos propios de la recreación<br>3. Brindar apoyo en el registro de servicios y usuarios en el sistema de información llave del saber'".<br>4. Brindar apoyo en la difusión de los espacios bibliotecarios que ofrece la Red de bibliotecas Públicas en espacios no convencionales del municipio de Santiago de Cali.<br>5. Bridar apoyo a las reuniones, juntas, encuentros y demás eventos que le sean delegados para la ejecución del proyecto objeto del contrato.. | |

Información Adicional: Cuatro (04) cuotas por $ 2.487.500

| | |
|---|---|
| Año | 2017 |
| Tipo | Prestar los Servicios |
| No. | 4148.010.26.841-2017 |
| Fecha de suscripción | Septiembre 11 del 2017 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión, a la Secretaría de Cultura de Cali, a través de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría, con el fin de cumplir sus cometidos estatales en el marco del proyecto denominado “FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES |

| | |
|---|---|
| | DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI 06-046253, vigencia 2017 – P: 1. |
| Plazo (desde – hasta) | Septiembre 13 de 2017 a Diciembre 29 de 2017 |
| Valor | $ 9.950.000 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $ 9.950.000 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | N/A |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la implementación de estrategias de lectura, escritura y múltiples lenguajes para el fortalecimiento de los hábitos de lectura con enfoque poblacional y diferencial en espacios no convencionales en el municipio de Santiago de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la selección bibliográfica que sirva de insumo para el diseño de las estrategias de promoción de lectura, escritura y múltiples lenguajes a partir de elementos propios de la recreación.<br>Brindar apoyo en el registro de servicios y usuarios en el sistema de información llave del saber<br>4. Brindar apoyo en la difusión de los espacios bibliotecarios que ofrece la Red de bibliotecas Públicas en espacios no convencionales del municipio de Santiago de Cali<br>5. Brindar apoyo a las reuniones, juntas, encuentros y demás eventos que le sean delegados para la ejecución del proyecto objeto del contrato. | |

Información Adicional: Cuatro (04) cuotas por $ 2.487.500

| | |
|---|---|
| Año | 2018 |
| Tipo | Prestar los Servicios Técnicos |
| No. | 4148.010.26.172-2018 |
| Fecha de suscripción | Enero 16 del 2018 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |

| | |
|---|---|
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en los servicios bibliotecarios, culturales e implementación de estrategias de lectura y escritura, con el fin de cumplir sus cometidos estatales, en especial la ejecución del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNCIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI N° 06-046253 vigencia 2018. |
| Plazo (desde – hasta) | Enero 26 de 2018 a agosto 31 de 2018 |
| Valor | $ 13.510.000 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $ 13.510.000 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | N/A |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la implementación de la estrategia de lectura, escritura y múltiples lenguajes para el fortalecimiento de los hábitos de lectura con enfoque poblacional y diferencial en procesos de extensión bibliotecaria de Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Santiago de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la selección bibliográfica que sirva de insumo para el diseño de las estrategias de promoción de lectura, escritura y múltiples lenguajes a partir de elementos propios de la recreación.<br>3. Brindar apoyo en el registro de servicios y usuarios en el sistema de información Llave del Saber.<br>4. Brindar apoyo en la difusión de los espacios y servicios bibliotecarios que ofrece la Red de Bibliotecas Públicas en espacios no convencionales del Municipio de Santiago de Cali<br>5. Brindar apoyo a las reuniones, juntas, encuentros y demás eventos que le sean delegados para la ejecución del proyecto objeto contratado. | |

| |
|---|
| 6. Brindar apoyo en el diseño, seguimiento y ejecución de estrategias de promoción de lectura, escritura y múltiples lenguajes a desarrollarse en las estaciones del transporte masivo MIÓ. |

Información Adicional: Ocho (8) cuotas por $ 2.487.500

| | |
|---|---|
| Año | 2018 |
| Tipo | Prestar los Servicios Técnicos |
| No. | 4148.010.26.719 -2018 |
| Fecha de suscripción | Septiembre 10 del 2018 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en los servicios bibliotecarios, culturales e implementación de estrategias de lectura y escritura, con el fin de cumplir sus cometidos estatales, en especial la ejecución del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNCIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI N° 06-046253 vigencia 2018. |
| Plazo (desde – hasta) | Septiembre 17 de 2018 a Diciembre 27 de 2018 |
| Valor | $8.070.000 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $8.070.000 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | N/A |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |

| |
|---|
| 1. Brindar apoyo en la implementación de la estrategia de lectura, escritura y múltiples lenguajes para el fortalecimiento de los hábitos de lectura con enfoque poblacional y diferencial en procesos de extensión bibliotecaria de Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Santiago de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la selección bibliográfica que sirva de insumo para el diseño de las estrategias de promoción de lectura, escritura y múltiples lenguajes a partir de elementos propios de la recreación.<br>3. Brindar apoyo en el registro de servicios y usuarios en el sistema de información Llave del Saber.<br>4.Brindar apoyo en la difusión de los espacios y servicios bibliotecarios que ofrece la Red de Bibliotecas Públicas en espacios no convencionales del Municipio de Santiago de Cali.<br>5. Brindar apoyo a las reuniones, juntas, encuentros y demás eventos que le sean delegados para la ejecución del proyecto objeto contratado.<br>6. Brindar apoyo en el diseño, seguimiento y ejecución de estrategias de promoción de lectura, escritura y múltiples lenguajes a desarrollarse en las estaciones del transporte masivo MIO. |

Información Adicional: Cuatro (4) cuotas por $ $2.017.500

| | |
|---|---|
| Año | 2020 |
| Tipo | Prestar los Servicios |
| No. | 4148.010.26.1.136-2020 |
| Fecha de suscripción | Noviembre 20 del 2020 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales en el proyecto de inversión denominado: MEJORAMIENTO DE LOS HÁBITOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD EN LOS JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI (FICHA BP-26001451). Vigencia 2020. |

| | |
|---|---|
| Plazo (desde – hasta) | Febrero 29 del 2020 a Marzo 31 del 2020 |
| Valor | $4.781.836 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $4.781.836 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución del plan trabajo de la Biblioteca Pública, que esté en correspondencia con la comunidad, el plan de trabajo de la Red de bibliotecas y el plan de Desarrollo Municipal: garantizando el desarrollo del proyecto de Inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la prestación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>3. Brindar apoyo para el establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural de la<br>Biblioteca pública, según proyecto de Inversión objeto del contrato.<br>4. Brindar apoyo mediante la elaboración e Implementación de estrategias de lectura y escritura con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>5. Brindar apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de Información llave del saber para la Biblioteca Pública.<br>6. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión biblioteca ría y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>7. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo de la Biblioteca Pública, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental.<br>8. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias que garanticen la Implementación de los procesos de desarrollo de Colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública.<br>9. Brindar apoyo en la actualización de inventarios, colecciones y equipamiento que hacen parte de la Biblioteca Pública. | |

| |
|---|
| 10. Presentar los informes, planeaciones y formatos de registro de la Biblioteca pública (mensuales y de resultados) realizando evaluación y seguimiento de los mismos. |

Información Adicional: Dos (2) cuotas de $ 2.390.918.

| | |
|---|---|
| Año | 2020 |
| Tipo | Prestar los Servicios |
| No. | 4148.010.26.1.468-2020 |
| Fecha de suscripción | Mayo 15 del 2020 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales en especial en la ejecución del proyecto de inversión denominado: “FORTALECIMIENTO DE LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”, de conformidad con la ficha BP No. 06046334, vigencia 2020. |
| Plazo (desde – hasta) | Mayo 20 del 2020 a Julio 17 del 2020 |
| Valor | $ 7.172.754 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $ 7.172.754 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución del plan trabajo de la Biblioteca Pública, que esté en correspondencia con la comunidad, el plan de trabajo de | |

la Red de bibliotecas y el plan de Desarrollo Municipal: garantizando el desarrollo del proyecto de Inversión objeto del contrato.
2. Brindar apoyo en la prestación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato.
3. Brindar apoyo para el establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural de la
Biblioteca pública, según proyecto de Inversión objeto del contrato.
4. Brindar apoyo mediante la elaboración e Implementación de estrategias de lectura y escritura con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato.
5. Brindar apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de Información llave del saber para la Biblioteca Pública.
6. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión biblioteca ría y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.
7. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo de la Biblioteca Pública, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental.
8. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias que garanticen la Implementación de los procesos de desarrollo de Colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública.
9. Brindar apoyo en la actualización de inventarios, colecciones y equipamiento que hacen parte de la Biblioteca Pública.
10. Brindar apoyo en la realización y difusión de contenidos digitales y de información como parte de las actividades asignadas por la Red de Bibliotecas.
11.Brindar apoyo en la realización de actividades de formación de usuarios de manera virtual de la Biblioteca Pública asignada, como parte del plan de trabajo formulado.
12.Participar de las reuniones y encuentros virtuales citados por la coordinación de nodo.
13. Brindar apoyo en la difusión de información de la Secretaría de Cultura a través de los diversos canales virtuales.
14. Presentar los informes, planeaciones y formatos de registro de la Biblioteca Pública asignada (mensuales y de resultados) realizando seguimiento y evaluación de los mismos.

Información Adicional: Tres (3) cuotas de $2.390.918

| | |
|---|---|
| Año | 2020 |
| Tipo | Prestar los Servicios |
| No. | 4148.010.26.1.969-2020 |
| Fecha de suscripción | Julio 23 del 2020 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", FICHA EBI BP-06046334, vigencia 2020. |
| Plazo (desde – hasta) | Julio 25 del 2020 a Octubre 30 del 2020 |
| Valor | $ 8.368.213 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $ 8.368.213 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución del plan trabajo de la Biblioteca Pública, que esté en correspondencia con la comunidad, el plan de trabajo de la Red de bibliotecas y el plan de Desarrollo Municipal: garantizando el desarrollo del proyecto de Inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la prestación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato. | |

| |
|---|
| 3. Brindar apoyo para el establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural de la<br>Biblioteca pública, según proyecto de Inversión objeto del contrato.<br>4. Brindar apoyo mediante la elaboración e Implementación de estrategias de lectura y escritura con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>5. Brindar apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de Información llave del saber para la Biblioteca Pública.<br>6. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión biblioteca ría y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>7. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo de la Biblioteca Pública, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental.<br>8. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias que garanticen la Implementación de los procesos de desarrollo de Colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública.<br>9. Brindar apoyo en la actualización de inventarios, colecciones y equipamiento que hacen parte de la Biblioteca Pública.<br>10. Brindar apoyo en la realización y difusión de contenidos digitales y de información como parte de las actividades asignadas por la Red de Bibliotecas.<br>11.Brindar apoyo en la realización de actividades de formación de usuarios de manera virtual de la Biblioteca Pública asignada, como parte del plan de trabajo formulado.<br>12.Participar de las reuniones y encuentros virtuales citados por la coordinación de nodo.<br>13. Brindar apoyo en la difusión de información de la Secretaría de Cultura a través de los diversos canales virtuales.<br>14. Presentar los informes, planeaciones y formatos de registro de la Biblioteca Pública asignada (mensuales y de resultados) realizando seguimiento y evaluación de los mismos. |

Información Adicional: Una (1) Cuota de $1.195.459 y Tres (3) cuotas de $ $2.390.918.

| | |
|---|---|
| Año | 2020 |
| Tipo | Prestar los Servicios |
| No. | 4148.010.26.1.1239-2020 |
| Fecha de suscripción | Noviembre 17 del 2020 |
| Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal | N/A |

| | |
|---|---|
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", FICHA EBI BP-06046334, vigencia 2020. |
| Plazo (desde – hasta) | Noviembre 19 del 2020 a Diciembre 31 del 2020 |
| Valor | $4.781.836 |
| Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución) | N/A |
| Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados) | $4.781.836 |
| Estado del contrato | Finalizado |
| Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución del plan trabajo de la Biblioteca Pública, que esté en correspondencia con la comunidad, el plan de trabajo de la Red de bibliotecas y el plan de Desarrollo Municipal: garantizando el desarrollo del proyecto de Inversión objeto del contrato.<br>2. Brindar apoyo en la prestación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato.<br>3. Brindar apoyo para el establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural de la<br>Biblioteca pública, según proyecto de Inversión objeto del contrato.<br>4. Brindar apoyo mediante la elaboración e Implementación de estrategias de lectura y escritura con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato. | |

5. Brindar apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de Información llave del saber para la Biblioteca Pública.
6. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión biblioteca ría y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.
7. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo de la Biblioteca Pública, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental.
8. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias que garanticen la Implementación de los procesos de desarrollo de Colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública.
9. Brindar apoyo en la actualización de inventarios, colecciones y equipamiento que hacen parte de la Biblioteca Pública.
10. Brindar apoyo en la realización y difusión de contenidos digitales y de información como parte de las actividades asignadas por la Red de Bibliotecas.
11.Brindar apoyo en la realización de actividades de formación de usuarios de manera virtual de la Biblioteca Pública asignada, como parte del plan de trabajo formulado.
12.Participar de las reuniones y encuentros virtuales citados por la coordinación de nodo.
13. Brindar apoyo en la difusión de información de la Secretaría de Cultura a través de los diversos canales virtuales.
14. Presentar los informes, planeaciones y formatos de registro de la Biblioteca Pública asignada (mensuales y de resultados) realizando seguimiento y evaluación de los mismos.

Información Adicional: Dos (2) cuotas de $ 2.390.918

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 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 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al 21 de enero del 2021.

ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión

## LA COORDINADORA DE LA OFICINA PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN

## HACE CONSTAR:

Que el Señor **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No.13.069.826, labora como Profesional para desarrollar actividades de acompañamiento Integral a las Instituciones Educativas oficinales de Municipio de Santiago de Cali, en el Macro Proyecto "Mi Comunidad es Escuela" en contrato de prestación de servicios mediante Orden Contractual No. 0400.0400.1.018.018.97.2019 desde el 23 de febrero al 20 de diciembre de 2019, con un monto total de $33.585.090.

Su desempeño ha sido eficiente en tanto que ha cumplido con todos los compromisos que adquirió con la Universidad y se ha posibilitado el éxito de los objetivos propuestos por los mismos.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2019.

**LIGIA AMPARO TORRES RENGIFO**
Coordinadora
Proyección Social y Extensión

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **201741480100011761**
Fecha: **02-06-2017**
TRD: **4148.010.10.1.853.001176**
Rad. Padre: **201741480100011761**

El Suscrito Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
de la Secretaria de Cultura

CERTIFICA:

Que el señor MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.069.826, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura:

| | |
|---|---|
| Contrato No.: | 4148.0.26.1.094-2010 |
| Objeto: | prestar los servicios como agente cultural para el fortalecimiento de las bibliotecas familiares de la comuna 19 y del área de influencia de la Biblioteca Comunitaria la Guaca. |
| Valor: | $ 11.200.000 |
| Forma de Pago: | seis (6) cuotas de $ 1.866.665 |
| Término: | Julio 9 de 2010 a diciembre 31 de 2010 |

| | |
|---|---|
| Contrato No.: | 4148.0.26.708-2016 |
| Objeto: | Prestar sus servicios de apoyo a la gestión para implementar estrategias de fomento a la lectura, escritura y lenguajes expresivos en los espacios no convencionales articulados al subproceso gestión de acceso a la información, al conocimiento y a los hábitos de lectura y escritura" de la red de Bibliotecas de Santiago de Cali, en el marco del proyecto "Fortalecimiento de los hábitos de lectura y escritura en la población del municipio de Santiago de Cali", ficha B.P. 06-046177 vigencia 2016 |
| Valor: | $ 12.240.000 |
| Forma de Pago: | seis (6) cuotas de $ 2.040.000 |
| Término: | Agosto 12 de 2016 a diciembre 31 de 2016 |

| | |
|---|---|
| Contrato No.: | 4148.010.26.378-2017 |
| Objeto: | prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta esta secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "fortalecimiento de los hábitos de lectura y escritura en los jóvenes, adultos y adultos mayores del |

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20174148010001761**
Fecha: **02-06-2017**
TRD: **4148.010.10.1.853.001176**
Rad. Padre: **20174148010001761**

municipio de Santiago de Cali" de conformidad con la ficha EBI No. 06-046253,P: 1.1, vigencia 2017

Valor: $ 9.950.000
Forma de Pago: cuatro (4) cuotas de $ 2.487.500
Término: Abril 8 de 2017 a julio 31 de 2017

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de junio de 2017.

OSCAR EDUARDO ERAZO CASTRO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Claudia Leonor Agudelo Javela – Profesional Universitario - Coordinadora Area Administrativa
Elaboró: Yaneth Salcedo Campo, Secretaria

## LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

## CERTIFICA:

Que **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ**identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.069.826 expedida en la ciudad de Pasto (Nariño), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** No. 0140-18-11-4254 del 03 de noviembre de 2017

**Tipo de Contrato:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión.

**Fecha de Acta de Inicio:** 10 de noviembre de 2017

**Objeto:** "Prestar los servicios profesionales a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, en asistencia técnica en enfoque de derechos dentro del proyecto denominado asistencia técnica en prevención y erradicación de trabajo infantil y protección al joven trabajador para acompañar a 16 grupos juveniles y adolescentes en rutas de prevención de vulneración de derechos.

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

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

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

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

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

**Actividades Específicas: 1.** Realizar asistencia técnica a 5 administraciones municipales en la elaboración de rutas de atención, prevención y promoción del trabajo infantil. **2.** Propiciar escenarios de diálogo y participación con niños, niñas y adolescentes orientados a la prevención del trabajo infantil. **3.** Asesorar las diferentes actividades que se impulsen desde la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, en promoción de derechos para niños, niñas y adolescentes. **4.** Realizar visitas a los municipios para el seguimiento en la construcción de las rutas para el fortalecimiento de los procesos de asistencia técnica. **5.** Las demás inherentes al objeto del contrato. **6.** Presentar informes mensuales. **7.** Asistir a reuniones y capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades de la secretaria cuando se requiera. **8.** Participar de las capacitaciones y reuniones cuando la supervisión del contrato lo requiera. **9.** Participar en las actividades misionales programadas por la Secretaría.

**Valor:** OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($8.560.000)

**Plazo:** El plazo del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es hasta el 31 de diciembre de 2017 que se contaran a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

**CDP:** 3500004686 del 10 de octubre de 2017.
**RPC:** 4500020300 del 10 de noviembre de 2017.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de enero de 2018.

***Doris Noemí Pizarro Melgarejo.***
Secretaria de Desarrollo Social y Participación.

***Liza Nathalia Rodriguez Galvis***
Supervisora

Elaboró y Revisó: Luis Fernando Zapata Bonilla-Jefe Oficina Asesora Jurídica.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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

BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

# EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE BELLAS ARTES INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL VALLE

## CERTIFICA:

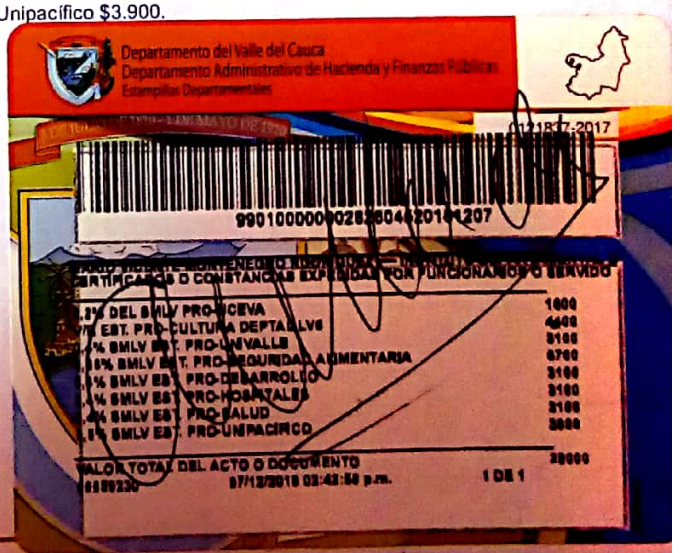
Que el señor MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ identificado con cédula No.13.069.826 suscribió un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** con el Instituto Departamental de Bellas Artes así:

| No. DE CONTRATO | DURACION | VALOR TOTAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|
| 200-008-005-780 | Del 22 de mayo al 30 de noviembre de 2017 | $15.400.000.oo |
| | SERVICIO DE APOYO EN LA EVALUACION Y SISTEMATIZACION DE LAS LECCIONES APRENDIDAS DE LOS PROCESOS CULTURALES REALIZADOS-DOCUMENTACION METODOLOGIA DEL PROGRAMA ESCUELAS CULTURALES DE PAZ, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 0160-18-21-1705 DE ABRIL 25 DE 2017, FIRMADO CON EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DE CAUCA | |
| OTRO SI | Hasta el 15 de diciembre de 2017 | $ 3.300.000.oo |

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de enero de 2019.

Que por tratarse de **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Instituto Departamental de Bellas Artes.

Se anulan estampillas así: Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural del Valle del Cauca $6.700,00 – Pro-Universidad del Valle $3.100,00- Pro-Hospitales Universitarios Públicos del Valle del Cauca $3.100,00 – Pro-Salud Departamental $3.100,00 – Pro-Cultura del Valle $4.400,00- Pro-Desarrollo del Valle del Cauca $3.100,00, Pro-desarrollo UCEVA $1.600,00 – Pro-Unipacífico $3.900.




Atentamente,

**JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS**
Vicerrector Administrativo y Financiero

Elaboró: Julia Silva-Auxiliar Administrativo



Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA

CERTIFICA

Que el Señor **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ** , identificado con cédula de ciudadanía **No. 13.069.826** de Pasto, Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

| | |
|---|---|
| Contrato No. | **2103 del 03 de Marzo de 2016** |
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL PARA APRENDICES DE LA FORMACIÓN REGULAR Y COMPLEMENTARIA EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA POR EL CENTRO NÁUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA. |
| Fecha de Inicio: | 03 de Marzo de 2016 |
| Término de Ejecución: | Cuatro (4) meses y veintisiete (27) días |
| Cesión: | Este contrato no fue cedido |
| Valor: | Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato es de Dieciséis Millones Quinientos Mil Setecientos Noventa y Nueve pesos Mcte. ($16.500.799) |

Esta certificación consta de Un (01) folio, se expide a solicitud del interesado a los Tres (03) días del mes de Mayo de 2016.

**CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE**

Proyectó: Mabel M. M.
Revisó: Diana M. F.

Certificación No.000184

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL DEL VALLE**

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRÍGUEZ,** con cédula de ciudadanía No.**13.069.826** de **Pasto (N),** celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

**Número y fecha del Contrato:** 001396 de julio de 2011

**Objeto:** Prestación de servicios personales temporales para coordinar, planear, ejecutar, asesorar y acompañar todas las actividades lúdicas y culturales de los Aprendices del C.D.T.I.

**Plazo** : 5 meses

**Inicio de ejecución** : 1 de Agosto de 2011

**Término de Ejecución** : 30 de Diciembre de 2011

**Obligaciones específicas del contrato:**

1) Asesorar y fortalecer en los Aprendices el desarrollo de la dimensión estética, a través del talento artístico.
2) Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos.
3) Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**Valor Total:** tres millones setecientos cincuenta mil pesos ($3.750.000) M/L.

**Número y Fecha del Contrato :** 000335 de febrero de 2012

**Objeto** : Prestación de servicios personales temporales para planear, ejecutar, asesorar y acompañar todas las actividades lúdicas y culturales del C.D.T.I.

**Plazo** : 4 meses, 15 días

**Inicio de Ejecución** : 15 de febrero de 2012

**Término de ejecución** : 29 de junio de 2012

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Asesorar y fortalecer en los aprendices el desarrollo de la dimensión estética a través del talento artístico. 2. Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos. 3. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. Otras Obligaciones del Contratista: 1. Realizar entrega del informe final de gestión y de los archivos y elementos a su cargo, antes de

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

finalizar el Contrato. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.

**Valor del contrato:** Seis Millones Ochocientos Veinticinco Mil Pesos M/cte. ($6.825.000).

**Número y Fecha del Contrato :** 001507 de julio de 2012

**Objeto** : Prestación de servicios personales temporales para el area de bienestar al aprendiz, para planear, ejecutar, asesorar y acompañar todas las actividades lúdicas y culturales del C.D.T.I.

**Plazo** : 5 meses, 8 días

**Inicio de Ejecución** : 23 de julio de 2012

**Término de ejecución** : 30 de diciembre de 2012

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Asesorar y fortalecer en los aprendices el desarrollo de la dimensión estética a través del talento artístico. 2. Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos. 3. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. Otras Obligaciones del Contratista: 1. Realizar entrega del informe final de gestión y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.

**Valor del contrato:** siete millones doscientos ochenta mil pesos ($7.280.000) M/L.

**Número y Fecha del Contrato :** 000846 de enero de 2013

**Objeto** : Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de promoción de la cultura y la psicomotricidad (expresión corporal) a través de la danza de acuerdo al plan nacional de bienestar al aprendiz.

**Plazo** : 11 meses

**Inicio de Ejecución** : 01 de febrero de 2013

**Término de ejecución** : 30 de diciembre de 2013

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Asesorar y fortalecer en los aprendices el desarrollo de la dimensión estética a través del talento artístico. 2. Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339683

procesos. 3. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. Otras Obligaciones del Contratista: 1. Realizar entrega del informe final de gestión y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.

**Valor del contrato:** quince millones cuatrocientos sesenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos ($15.465.450) M/L.

**Número y Fecha del Contrato :** 000655 de enero de 2014

**Objeto** : Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de promoción de la cultura y la psicomotricidad (expresión corporal) a través de la danza de acuerdo al plan nacional de bienestar al aprendiz.

**Plazo** : 5 meses, 24 días

**Inicio de Ejecución** : 22 de enero de 2014

**Término de ejecución** : 15 de julio de 2014

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Asesorar y fortalecer en los aprendices el desarrollo de la dimensión estética a través del talento artístico. 2. Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos. 3. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. Otras Obligaciones del Contratista: 1. Realizar entrega del informe final de gestión y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.

**Valor del contrato:** Ocho Millones Ochocientos Catorce Mil Pesos M/cte. ($8.814.000) M/L.

**Número y Fecha del Contrato :** 002512 de julio de 2014

**Objeto** : Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de promoción de la cultura y la psicomotricidad (expresión corporal) a través de la danza de acuerdo al plan nacional de bienestar al aprendiz.

**Plazo** : 5 meses

**Inicio de Ejecución** : 17 de Julio de 2014

**Término de ejecución** : 16 de Diciembre de 2014

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

Certificado No SC-CER33968*
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

1. Asesorar y fortalecer en los aprendices el desarrollo de la dimensión estética a través del talento artístico. 2. Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos. 3. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. Otras Obligaciones del Contratista: 1. Realizar entrega del informe final de gestión y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.

**Valor del contrato:** Ocho Millones Ochocientos Catorce Mil Pesos ($8.814.000) M/L.

**Número y Fecha del Contrato** : 001078 de 2015

**Objeto** : Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor en EMPRENDIMIENTO CULTURAL (para todos los programas).

**Plazo** : 11 meses, 15 días

**Inicio de Ejecución** : 27 de Enero de 2015

**Término de ejecución** : 11 de Diciembre de 2015

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1) Prestar los servicios con responsabilidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia. 2) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 3) Adelantar sus actividades con base en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) implementados en el Centro según sus obligaciones contractuales. Aportar los documentos, registros y productos de estas actividades. 4) Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua. 5) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la formulación de los proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y demás productos del procedimiento, con base en las políticas institucionales. 6) Entregar oportuna, correcta y completamente diligenciados en las fechas que el SENA estipule, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación, con base en los cronogramas de los proyectos formativos y la matriz resultados de aprendizaje de los mismos: guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral y que estos cumplan con los lineamientos institucionales. 7) Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, el resultado de las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. Fundamentalmente se debe registrar: a) La formulación de los proyectos formativos. b) La creación de Rutas de Aprendizaje y la asociación de los aprendices a la misma. c) El registro de los juicios evaluativos producto del reconocimiento de los aprendizajes previos de los aprendices. d) El registro de los juicios evaluativos de las Rutas de Aprendizaje – de los Resultados de Aprendizaje, en un plazo no exceda de tres (3) días hábiles después de haber terminado la actividad de aprendizaje, según matriz de resultados de aprendizaje. e) La inasistencia de los aprendices. f) Las horas destinadas a desarrollo curricular o diseño curricular. 8) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos cuando sea requerido. 9) Participar en los equipos de ejecución de proyectos formativos, garantizando el trabajo en equipo, cumplimiento de los cronogramas, documentación de los proyectos de acuerdo con los procedimientos institucionales del SGC, alcance y evaluación de resultados de aprendizajes de responsabilidad individual o

Certificado No: SC-CER339681
Certificado No: CO-SC-CER339681
Certificado No: GP-CER339688

compartida y demás requerimientos para el éxito de los proyectos bajo su responsabilidad. 10) Participar en los comités de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices bajo su responsabilidad, aportando en estos comités la información necesaria sobre el nivel de logro de los Resultados de Aprendizaje, desempeños académicos y disciplinarios de los aprendices, resultados de planes de mejoramiento y demás acciones para valorar esta etapa por cada aprendiz. 11) Participar en los comités de seguimiento de los proyectos formativos, aportando la información necesaria para valorar los avances y dificultades en la ejecución de las actividades de los proyectos en los cuales participa. 12) Brindar asesoría o tutoría a los aprendices de acuerdo a las necesidades de la formación. 13) Presentar mensualmente, en la fecha estipulada, con la calidad requerida y totalmente diligenciados, el reporte estadístico de horas ejecutadas generado a través del SOFIA PLUS, acompañado de la lista de asistencia de alumnos y un informe sobre avance de actividades desarrolladas. Al finalizar el contrato deberá presentar informe final detallado de las actividades realizadas según el objeto del contrato, informe de archivos y elementos a su cargo, el reporte de notas de los respectivos cursos y los productos definidos al finalizar cada resultado de aprendizaje, según competencias del programa de formación. 14) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

**Valor del contrato:** Treinta y Cuatro Millones Trescientos Veintiocho Mil Novecientos Setenta y Tres Pesos ($34.328.973) M/L.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2017.

**ÁLEX AMED VALENCIA ROJAS**

Elaboró: Myriam Morales Muñoz
IP 22551

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP CER339688

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y AMIGOS DE NIÑOS CON SÍNDROME DE DOWN**

Centro de Educación Especial

**NIT: 805 021 234 7**

**Personería Jurídica: 0096 de 2001**

## CONSTANCIA LABORAL

La Asociación de Padres y Amigos de Niños con Síndrome Down ASOPANID certifica que:

Que, el señor **Mario Vicente Montenegro Rodríguez** identificado con cedula de ciudadanía **No. 13.069.826** de pasto (Nariño) laboró para nuestra institución como Jefe de Departamento de planeación y formación de los programas académicos de la institución desde el 01 de Febrero de 2010 hasta el 15 de Diciembre de 2014.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre de 2014.

Atentamente,

**EUACARIS RAMIREZ TOBON**
Directora

**CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**
**Carrera 16 # 13-71 B/Guayaquil**
**Cali-Colombia TEL 3748156**
**www.asopanid.com E-mail: info@asopanid.com**

INSTITUTO POPULAR DE CULTURA

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA**

**- I. P. C. -**

**C E R T I F I C A:**

Que el Señor **MARIO VICENTE MONTENEGRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.069.826 de Pasto, laboró por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión desde Marzo 08 hasta el 30 de Abril de 2010, como Tallerista de Danzas Folclóricas en el Corregimiento del Hormiguero, vereda Cauca Viejo y Morgan.

Que se le pagaron honorarios por valor de Ochocientos cuarenta mil pesos m/cte., **($840.000.oo)**, mensuales, previa legalización del Contrato.

Lo anterior, a petición del interesado.

En constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Junio del dos mil diez (2010).

WILLIAM RODRIGUEZ SANCHEZ
Director Administrativo **I. P. C.**

Copia: - Archivo.

Proyectó - Elaboró: Luz Myrian Bejarano – Auxiliar Administrativo

San Fernando: Calle 4 No. 27-146
Telefax: 556 7175 - Teléfonos: 514 1773 - 514 1783 - 557 0593
Departamento de Extensión Cultural
Carrera 24 No. 7-74 B. Alameda
Porvenir: Calle 28 No. 5-74
Teléfonos: 448 7818 - 441 0715 - Telefax: 443 1585
ipcultura@yahoo.es - ipcultura@hotmail.com

Fundación para la Orientación Familiar

PERSONERÍA JURÍDICA No. 1776

**LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR-FUNOF**
**NIT.890310770-2**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRÍGUEZ** identificado con C.C No. 13.069.826 de Pasto, tiene contrato por Prestación de Servicios desde el 1 de julio del 2011 hasta el 23 de diciembre del 2011, como Técnico en Cultura - Especialista de Área del Programa Proniño en la FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR "FUNOF" con un honorario promedio mensual po valor de $1.200.000 (Un Millón Doscientos Mil Pesos M/Cte)

Para constancia se firma en Cali, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembr de dos mil once 2011

Cordialmente,

**MONICA GIRALDO CASTRO**

**Directora Ejecutiva**

INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR FARALLONES DE CALI
NIT.: 800.175.5075
SEDE: MARTIN RESTREPO MEJIA

LA COORDINADORA DE LA SEDE "MARTÍN RESTREPO MEJÍA"

HACE CONSTAR QUE:

MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ, identificado con la cédula No. 13.069.826 expedida en Pasto, laboró como Monitor del área de Artística desde el 10 de septiembre de 2007 hasta el 11 de julio de 2008.

Tipo de Contrato: Convenio de Cooperación Educativa

Asociación de Padres de Familia: NIT. 805.025.301-0

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de septiembre de 2008.

AMPARO FERNÁNDEZ
Coordinadora Jornada Mañana

ESCUELA NORMAL SUPERIOR PRIMARIA FARALLONES DE CALI

Elaboró: Amanda López Ch.

La suscrita Jefe de oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ identificado con cedula de ciudadanía No.13.069.826, suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de servicios y apoyo a la gestión |
| No. | 4148.010.26.1.441-2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 28 de enero del 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales de conformidad con el proyecto denominado: "FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI", BP26002890 vigencia 2022. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 01 de febrero de 2022 a 30 de junio de 2022 |
| VALOR | $12.150.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $12.150.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Finalizado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS | 100% |



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

| EJECUTADOS) | |
|---|---|

**OBLIGACIONES GENERALES**
**" NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA"**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución del plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital; en correspondencia con la Comunidad a impactar, garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.
2. Brindar apoyo en la implementación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública asignada, Según proyecto de inversión objeto del contrato de manera presencial y/o virtual.
3. Brindar apoyo para la gestión de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación Cultural de la Biblioteca pública, según proyecto de inversión objeto del contrato.
4. Brindar apoyo mediante la elaboración e implementación de estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública, según
Proyecto de inversión objeto del contrato de manera presencial y/o virtual.
5. Brindar apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de información llave del saber para la Biblioteca Pública asignada.
6. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo de la Biblioteca pública Asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental.
7. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias que garanticen la implementación de los
Procesos de desarrollo de colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública.
8. Brindar apoyo en la actualización de inventarios de las colecciones y el equipamiento que hacen parte de la Biblioteca Pública asignada.
9. Presentar los informes, las planeaciones y los formatos de registro de la Biblioteca pública (mensuales y de resultados) realizando evaluación y seguimiento de los mismos.
10. Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos
solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro, por medio
del aplicativo Gestión de Contratistas.
11. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión bibliotecaria y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali internos o externos al Espacio de la biblioteca asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato.
12. Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto



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

Contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Forma de Pago: Cinco (5) cuotas por $2.430.000

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de servicios y apoyo a la gestión |
| No. | 4148.010.26.1.793-2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 24 de agosto del 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales de conformidad con el proyecto denominado: "FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI", FICHA BP 26002890. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 26 de agosto de 2022 a 30 de septiembre de 2022 |
| VALOR | $7.290.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $7.290.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Finalizado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES " NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA"** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo de la | |



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

Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital; garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.
2. Brindar apoyo en la implementación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato de manera presencial y/o virtual.
3. Apoyar la gestión y desarrollo de estrategias y alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural, así como garantizar la implementación de los procesos de desarrollo de colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato.
4. Brindar apoyo mediante la elaboración e implementación de estrategias de lectura y escritura con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato de manera presencial y/o virtual.
5. Brindar apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de información "llave del saber" para la Biblioteca Pública asignada.
6. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos.
7. Custodiar los inventarios de colecciones y equipamientos que están a cargo de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural, la Secretaría de Cultura en general y que hacen parte de la Biblioteca Pública asignada, a fin de proteger, resguardar y conservar el patrimonio distrital; además de apoyar en la actualización y divulgación de los mismos.
8. Garantizar la transferencia de conocimiento y memoria institucional de los servicios bibliotecarios de la Red de Bibliotecas a través de la gestión documental y demás medios que posibiliten la prestación de los servicios en el tiempo.
9. Apoyar la identificación, realización y seguimiento del plan mensual de adquisiciones que permita registrar las necesidades en colecciones, equipamientos, eventos y demás actividades que se desarrollan en la Biblioteca Pública asignada conforme al proyecto de inversión objeto del contrato.
10. Presentar los informes, planeaciones y formatos de registro de la Biblioteca pública (mensuales y de resultados) realizando evaluación y seguimiento de los mismos. 11. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión bibliotecaria y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali internos o externos al espacio de la biblioteca asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato. 12. Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro, por medio del aplicativo Gestión de Contratistas.



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

| |
|---|
| 13. Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual. |

INFORMACIÓN ADICIONAL: Forma de Pago: Tres (3) cuotas por $2.430.000

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de servicios y apoyo a la gestión |
| No. | 4148.010.26.1.1052-2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 07 de octubre del 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales. De conformidad con el proyecto denominado: "Formación en los Servicios Bibliotecarios en Bibliotecas Públicas y Espacios Adscritos a la Red en Santiago de Cali, BP 26002890, vigencia 2022. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 11 de octubre de 2022 a 30 de diciembre de 2022 |
| VALOR | $7.290.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $7.290.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Finalizado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| **OBLIGACIONES GENERALES " NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA"** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo de la | |



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

Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital; garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.
2. Brindar apoyo en la implementación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato de manera presencial y/o virtual.
3. Apoyar la gestión y desarrollo de estrategias y alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural, así como garantizar la implementación de los procesos de desarrollo de colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato.
4. Brindar apoyo mediante la elaboración e implementación de estrategias de lectura y escritura con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública, según proyecto de inversión objeto del contrato de manera presencial y/o virtual.
5. Brindar apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de información "llave del saber" para la Biblioteca Pública asignada.
6. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos.
7. Custodiar los inventarios de colecciones y equipamientos que están a cargo de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural, la Secretaría de Cultura en general y que hacen parte de la Biblioteca Pública asignada, a fin de proteger, resguardar y conservar el patrimonio distrital; además de apoyar en la actualización y divulgación de los mismos.
8. Garantizar la transferencia de conocimiento y memoria institucional de los servicios bibliotecarios de la Red de Bibliotecas a través de la gestión documental y demás medios que posibiliten la prestación de los servicios en el tiempo.
9. Apoyar la identificación, realización y seguimiento del plan mensual de adquisiciones que permita registrar las necesidades en colecciones, equipamientos, eventos y demás actividades que se desarrollan en la Biblioteca Pública asignada conforme al proyecto de inversión objeto del contrato.
10. Presentar los informes, planeaciones y formatos de registro de la Biblioteca pública (mensuales y de resultados) realizando evaluación y seguimiento de los mismos. 11. Brindar apoyo en las reuniones, eventos culturales, extensión bibliotecaria y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali internos o externos al espacio de la biblioteca asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato. 12. Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro, por medio del aplicativo Gestión de Contratistas.



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

13. Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Forma de Pago: Tres (3) cuotas por $2.430.000

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 del 30 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017) Ordenanza301 del 30 de diciembre de 2009, (artículo 209) Vigencia 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de diciembre del 2023.

JENNIFER MESA GOMEZ
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Proyecto y Elaboró: Gabriela Velasco Morales-Contratista

Revisó: Angélica Medina Valencia- Contratista



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