LA SUSCRITA JEFE DE COMPENSACION ALMACENES MAXIMO S.A.S

NIT.860.045.854-7

CERTIFICA

QUE LA SEÑORA **HERMOSA ORTIZ CAROLINE** IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA N° **66.949.177** LABORO EN NUESTRA COMPAÑÍA CON UN CONTRATO DE TRABAJO DESDE EL DÍA **15 DE AGOSTO DE 2001** Y SE RETIRA EL DÍA **22 DE ENERO DE 2004** DESEMPEÑADO EL CARGO DE ADMINISTRADOR.

LA PRESENTE SE EXPIDE EL DÍA **17 DE MARZO DE 2015** A SOLICITUD DEL INTERESADO

ATENTAMENTE,

ALMACENES MAXIMO S.A.S

ALMACENES MAXIMO S.A

ROSALBA MUÑOZ GOMEZ
JEFE DE COMPENSACION

0829-0024-0

F.S

GRUPO CALZACUERO
DE COLOMBIA LTDA

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE GRUPO CALZACUERO DE COLOMBIA S.A. NIT 805.024.191-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) CAROLINE HERMOSA ORTIZ identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 66.949.177 de Cali, desempeño el cargo de GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, laboro en nuestra compañía desde el 26 de ENERO DE 2004 con contrato a termino indefinido hasta el 5 de Enero de 2010, devengando un salario de ($1.800.000) Un millón ochocientos mil pesos Mcte. Y unos auxilios extralegales mensuales no constitutivos de salario por valor de (700.400) Setecientos mil cuatrocientos pesos Mcte.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los catorce días (14) del mes de Enero de 2015.

Atentamente,

LUIS ALBERTO HERMOSA OSORIO
Gerente General

Servicio a su Servicio

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PRESTACION DEL SERVICIOS
DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
PRESTADORES DE SERVICIOS AGRUPADOS P.S.A.
NIT 805019632-9

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) HERMOSA CAROLINE identificado (a) con cedula de ciudadanía No.66.949.177, Trabajador Asociado Inactivo de la Cooperativa P.S.A, prestó los servicios Desde el PRIMERO (1) de JUNIO 2011 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, tenía suscrito convenio de trabajo Asociado a término definido como DIRECTOR RECURSO HUMANO HOSPITAL ISAIAS DUARTE para el HOSPITAL ISAIAS DUARTE .

Constancia que se expide a solicitud del asociado y se suscribe a los VEINTIUN (21) días del mes ENERO de 2015.

LILIANA HERNANDEZ PRIETO
Director prestación del servicio

Elaboro Rosalba M

Calle 3 No. 25-32 2º Piso
Teléfono 556 33 17
cooperativapsa@emcali.net.co
www.cooperativapsa.com.co

SINDISALUD
ASOCIACIÓN SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
... Apoyando La Salud y El Bienestar ...
NIT. 900452491-7

ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA SINDISALUD
Nit. 900.452.491

CERTIFICA

Que la señora **CAROLINE HERMOSA** con cédula de ciudadanía **Nº 66949177**, fue Asociada activa de la Asociación **SINDISALUD** a partir del 1 de enero del 2012 hasta el 30 de abril, con un contrato sindical colectivo a término indefinido, desempeñando el cargo de **RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO**. Y presto sus servicios en el **HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E**

Durante el tiempo que estuvo en nuestra asociación cumplió a cabalidad con todas las funciones que la institución asigno a su cargo.

Se solicitud del interesado. En la ciudad de Santiago de Cali, a los Nueve (09) días de Julio de 2015.

Atentamente,

SINDISALUD
ASOCIACIÓN SINDICAL DE SALUD
Apoyando La Salud y El Bienestar

SUSANA FERNANDEZ RUIZ
Gerente Sucursal Cali

Contratos
Cooperativa De Trabajo Asociado.
Nit.805.027.376 -1

REGISTRO Nº 00234 de Septiembre 22 del 2008
Superintendencia de la Economía Solidaria

LA COOPERATIVA CONTRATOS C.T.A .CERTIFICA

Que la Señora **CAROLINE HERMOSA ORTIZ,** identificada con la cedula de ciudadanía No 66.949.177 de Cali, fue trabajadora asociada a esta cooperativa con una labor autogestionaria y con un convenio de duración desde el 01 de Mayo del año 2012 hasta el 11 de Julio del 2012, con una especialización y/o cargo de Profesional de Talento Humano.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete días del mes de Abril del año Dos mil Trece (17.04.13).

La anterior certificación se expide a petición del interesado.

Vanessa Giraldo Lopez.
CONTRATOS C.T.A.
VANESSA GIRALDO LOPEZ
Auxiliar Administrativa

Cali, Valle del Cauca Colombia
Dirección: Avenida 6 a Bis 35 N 100
Teléfono: 659 4000
Email: auxiliar@contratoscta.com
Pagina Web: http://www.contratoscta.com

MONICA HERMOSA®

Zapatos

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE MUÑOZ Y HERMOSA S.A.S NIT 900.480.668-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **CAROLINE HERMOSA ORTIZ** identificado (a) con la cedula de ciudadanía **No. 66.949.177 de Cali**, desempeño el cargo de **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, laboro en nuestra compañía desde el 29 de JULIO DE 2012 HASTA EL 30 DE ENERO DE 2015 con Contrato a Término Indefinido, devengando un salario de ($700.000) Setecientos mil pesos Mcte. Y unos auxilios extralegales mensuales no constitutivos de salario por valor de (1.061.290) Un millón sesenta y un mil pesos Mcte.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho días (18) del mes de Noviembre de 2016.

Atentamente,

MONICA HERMOSA
Muñoz y Hermosa S.A.S.
Nit 900.480.668-2

MONICA HERMOSA ORTIZ
Subgerente

MUÑOZ & HERMOSA S.A.S – NIT. 900480668-2
Calle 8 No 14A - 41 Cali – Colombia Telefax (57)(2) 308 80 37
monicahermosa@hotmail.com

EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No. 01869

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI-EMCALI EICE ESP, CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que CAROLINE HERMOSA ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 66.949.177 expedida en Santiago de Cali, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 700-GF-PS-0507-2015, suscrito el 17 de abril 2015.

Objeto: Brindar apoyo a la Dirección de Presupuesto como soporte en la estructuración del modelo financiero de EMCALI, y en los proceso financieros y económicos para su revisión, análisis y proyecciones de las finanzas de la empresa.

Plazo de Ejecución:	La duración de este contrato es hasta el 31 de diciembre de 2015, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Valor:	El valor del presente contrato es veintisiete millones de pesos ($27.000.000.oo)
Acta de Inicio:	Suscrita el 23 de abril 2015

OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO No. 700-GF-PS-0507-2015, suscrito el 11 de noviembre de 2015.

CLAUSULA PRIMERA: ADICIONAR LAS actividades F,G y H al parágrafo primero- Alcance del Objeto de la Cláusula Primera del contrato N° 700-GF-PS-0507-2015 el cual quedará de la siguiente manera: PARAGRAFO PRIMERO-ALCANCE DEL OBJETO: A) Apoyo en la elaboración del plan financiero anual. B). Análisis de las proyecciones financieras vs los resultados de la compañía. C). Colaborar a las áreas en la formulación de proyectos de inversión. D). Realizar seguimiento mensual a los indicadores financieros. E). Elaborar y emitir los análisis de inversiones patrimoniales. F). Brindar apoyo en el análisis de la formulación y ejecución presupuestal de las Gerencias del Corporativo y de Unidad de Negocios. G) Brindar apoyo a la atención de solicitudes de requerimiento presupuestal que se requiera en la Dirección de Presupuesto. H). Expedición de registros presupuestales.

Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios:	Suscrita el 31 de diciembre de 2015

EMCALI
EICE - ESP

Continuación Certificación N° 01869 de Caroline Hermosa Ortiz

Supervisor: Gabriel Olaya González
Director de Presupuesto

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2017.

JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
Secretario General

Elaboró: LORENA VERGARA. Contratista.

MONICA HERMOSA®

Zapatos

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL
MUÑOZ Y HERMOSA S.A.S
NIT 900.480.668-2

HACE CONSTAR

Hace constar que el (la) señor (a) **CAROLINE HERMOSA ORTIZ identificado** (a) con la cedula de ciudadanía **No. 66.949.177** de **Cali,** desempeño el cargo de DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, laboro en nuestra compañía desde el 27 DE ENERO DE 2016 HASTA EL 03 DE ENERO DE 2017 con contrato indefinido, devengando un salario de ($2.500.000) Dos millones quinientos mil pesos.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de marzo de 2017

Atentamente,

MONICA HERMOSA ORTIZ
Gerente General.

MONICA HERMOSA
Muñoz y Hermosa S.A.S.
Nit. 900.480.668-2

MUÑOZ & HERMOSA S.A.S – NIT. 900480668-2
Calle 8 No 14A - 41 Cali – Colombia Telefax (57)(2) 308 80 37
monicahermosa@hotmail.com

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

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINE HERMOSA ORTIZ identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 66.949.177 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.0.26.1.040.2017-CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 DE FEBRERO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar la asistencia técnica en el proceso contraversional a los infractores viales en marco de la estrategia de seguridad vial en el proyecto denominado "ampliación cobertura seguridad vial" en el municipio de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/ FEBRERO/2017 HASTA 31/MAYO/2017
VALOR	VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($22.256.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($22.256.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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.

1.Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.2.Llevar agenda del Secretario de Movilidad recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.3.Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.4.Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.5.Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del Secretario de Movilidad, siguiendo lineamientos establecidos.6.Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores a través del procedimiento establecido.7.Redactar y transcribir oficios, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Secretario de Movilidad.8.Archivar documentos de acuerdo con las normas de archivo existentes en la entidad y el sistema de gestión documental.9.Las demás que se me asignen, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.0.26.1.255.2017-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE JUNIO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACION COBERTURA SEGURIDAD VIAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. SEGÚN FICHA EBI No. 22002817.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/JUNIO/2017 HASTA 29/DICIEMBRE/2017
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($31.158.400)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($31.158.400)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.2.Llevar agenda del Secretario de Movilidad recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.3.Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.4.Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.5.Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del Secretario de Movilidad, siguiendo lineamientos establecidos.6.Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores a través del procedimiento establecido.7.Redactar y transcribir oficios, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Secretario de Movilidad.8.Archivar documentos de acuerdo con las normas de archivo existentes en la entidad y el sistema de gestión documental.9.Las demás que se me asignen, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.180.2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ENERO/2018 HASTA 31/JULIO/2018

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.

VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/Cte. ($32.560.528)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/Cte. ($32.560.528)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.2.Llevar agenda del Secretario de Movilidad recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.3.Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.4.Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.5.Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del Secretario de Movilidad, siguiendo lineamientos establecidos.6.Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores a través del procedimiento establecido.7.Redactar y transcribir oficios, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Secretario de Movilidad.8.Archivar documentos de acuerdo con las normas de archivo existentes en la entidad y el sistema de gestión documental.9.Las demás que se me asignen, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.626.2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL, EN EL PROYECTO

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.

	DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/AGOSTO/2018 HASTA 31/ DICIEMBRE/2018
VALOR	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/Cte. ($23.257.520)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/Cte. ($23.257.520)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaria de Movilidad.2. Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 3.Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten. 4.Hacer el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, la verificación de pagos y generar consultas y reportes en el sistema SAP.5. Brindar apoyo en las evaluaciones financieras de los procesos de selección y en la elaboración de análisis del sector de los procesos de contratación que se adelanten. 6.Dar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Movilidad.7.Atender las directrices que le imparta el Líder del Grupo Contractual para garantizar la calidad de la prestación y demás actividades derivadas del presente contrato.	

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.027.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DE 2019

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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ ENERO/2019 HASTA 30/ABRIL/2019
VALOR	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DIECISEIS PESOS M/Cte. ($18.606.016)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DIECISEIS PESOS M/Cte. ($18.606.016)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaria de Movilidad.2. Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 3.Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten. 4.Hacer el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, la verificación de pagos y generar consultas y reportes en el sistema SAP.5.Brindar apoyo en las evaluaciones financieras de los procesos de selección y en la elaboración de análisis del sector de los procesos de contratación que se adelanten. 6.Dar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Movilidad.7.Atender las directrices que le imparta el Líder del Grupo Contractual para garantizar la calidad de la prestación y demás actividades derivadas del presente contrato.	

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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.

No.	4152.010.26.1.330.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE MAYO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/MAYO/2019 HASTA 27/DICIEMBRE/2019
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($38.328.392)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($38.328.392)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaria de Movilidad.2. Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 3.Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten. 4.Hacer el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, la verificación de pagos y generar consultas y reportes en el sistema SAP.5. Brindar apoyo en las evaluaciones financieras de los procesos de selección y en la elaboración de análisis del sector de los procesos de contratación que se adelanten. 6.Dar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Movilidad.7.Atender las directrices que le imparta el Líder del Grupo Contractual para garantizar la calidad de la prestación y demás actividades derivadas del presente contrato.	

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.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.013.2020-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE FEBRERO DE 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/FEBRERO/2020 HASTA 15/JUNIO/2020
VALOR	DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/Cte. ($12.659.910)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($18.989.865)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responsable de la elaboración, modificación y/o exclusión en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) año 2020 de la Secretaría de Movilidad. 2.Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República. 3.Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA CONTRALORIA formatos F20 1B y F20 1C de la Contraloría General de la República.4. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaría de Movilidad. 5.Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 6.Realizar Apoyo en la presentación de respuestas a	

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.

los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a los contratos suscritos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 7.Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.294.2020-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 DE JUNIO DE 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI 22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07/JULIO/2020 HASTA 31/DICIEMBRE/2020
VALOR	VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/Cte. ($27.429.805)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/Cte. ($27.429.805)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responsable de la elaboración, modificación y/o exclusión en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) año 2020 de la Secretaría de Movilidad. 2.Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República. 3.Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA CONTRALORIA formatos F20 1B y F20 1C de la Contraloría General de la República.4. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores	

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.

de Servicio en la Secretaría de Movilidad. 5.Realizar control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 6.Realizar Apoyo en la presentación de respuestas a los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a los contratos suscritos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 7.Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.019.2021-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 DE ENERO DE 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/ENERO/2021 HASTA 30/JUNIO/2021
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la elaboración, modificación y/o exclusión en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) año 2021 de la Secretaría de Movilidad. 2. Apoyar con la rendición de contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República. 3.Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA	

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.

CONTRALORIA formatos F20 1B y F20 1C de la Contraloría General de la República. 4.Apoyar haciendo el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, así como generar consultas y reportes en el sistema SAP. 5. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaría de Movilidad. 6. Apoyo en el control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 7.Realizar Apoyo en la presentación de respuestas a los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a los contratos suscritos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 8. Apoyo para atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten en el marco del proceso contravencional de infractores en la vía.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.444.2021-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 DE JULIO DE 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/JULIO/2021 HASTA 29/DICIEMBRE/2021
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/Cte. ($17.152.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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.

1. Apoyar la elaboración, modificación y/o exclusión en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) año 2021 de la Secretaría de Movilidad. 2. Apoyar con la rendición de contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República. 3. Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA CONTRALORIA formatos F20 1B y F20 1C de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar haciendo el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, así como generar consultas y reportes en el sistema SAP. 5. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaría de Movilidad. 6. Apoyo en el control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 7.Realizar Apoyo en la presentación de respuestas a los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a los contratos suscritos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 8. Apoyo para atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten en el marco del proceso contravencional de infractores en la vía.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.019.2022-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE ENERO DE 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/ENERO/2022 HASTA 30/JUNIO/2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la elaboración, modificación y/o exclusión en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) año 2021 de la Secretaría de Movilidad. 2. Apoyar con la rendición de contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República. 3. Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA CONTRALORIA formatos F20 1B y F20 1C de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar haciendo el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, así como generar consultas y reportes en el sistema SAP. 5. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaría de Movilidad. 6. Apoyo en el control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 7.Realizar Apoyo en la presentación de respuestas a los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a los contratos suscritos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 8. Apoyo para atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten en el marco del proceso contravencional de infractores en la vía.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.471.2022-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE JULIO DE 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/JULIO/2022 HASTA 30/DICIEMBRE/2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la elaboración, modificación y/o exclusión en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) año 2021 de la Secretaría de Movilidad. 2. Apoyar con la rendición de contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República. 3. Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA CONTRALORIA formatos F20 1B y F20 1C de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar haciendo el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, así como generar consultas y reportes en el sistema SAP. 5. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaría de Movilidad. 6. Apoyo en el control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 7.Realizar Apoyo en la presentación de respuestas a los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a los contratos suscritos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 8. Apoyo para atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten en el marco del proceso contravencional de infractores en la vía.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.019.2023-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO DE 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ENERO/2023 HASTA 30/ABRIL/2023

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.

VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/Cte. ($20.216.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/Cte. ($25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la elaboración, modificación y/o exclusión en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) año 2021 de la Secretaría de Movilidad. 2. Apoyar en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República. 3. Realizar apoyo en la rendición de contratos en el Aplicativo SIA CONTRALORIA formatos F20 1B y F20 1C de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar haciendo el registro de las Entradas al Almacén de los contratistas de prestación de servicios y proveedores, así como generar consultas y reportes en el sistema SAP. 5. Brindar apoyo en la realización de los contratos para los Contratistas Prestadores de Servicio en la Secretaría de Movilidad. 6. Apoyo en el control y seguimiento al proceso de pago a los contratistas de prestación de servicios. 7.Realizar Apoyo en la presentación de respuestas a los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a los contratos suscritos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 8. Apoyo para atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y a los organismos que lo soliciten en el marco del proceso contravencional de infractores en la vía. 9. Brindar apoyo al Gestor de compras en el reporte mensual de indicadores del proceso gestión contractual en el drive del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 10. Brindar apoyo al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en la planeación, organización dirección y control de la presentación por parte de los Supervisores de los contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como de bienes obras y otros servicios, de las revaluaciones de proveedor de todos sus supervisados. 11. Brindar apoyo al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en la presentación del informe al Departamento Administrativo de Contratación Pública de gestión jurídico administrativa gestión contractual modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) complemento al contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión MAJA01.04.03. P001.F003 VERSIÓN 003 todas las revaluaciones de proveedor realizadas en cada semestre de cada vigencia. Con los siguientes productos: 1. 100% de actualizaciones en la plataforma del SIA observa, PAA, SIA contraloría y 100% de entradas al almacén realizadas. 2. Respuesta de los diferentes entes de control y organismo. Con los siguientes productos: 1. Atender el 100% de las actividades realizadas por el supervisor del	

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.

contrato 2. Realizar entrega del informe en el que conste cada una de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.439.2023 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 DE MAYO DE 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/MAYO/2023 HASTA 31/OCTUBRE/2023
VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/Cte. ($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/Cte. ($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar apoyo al Secretario de Movilidad como Responsable de la elaboración, modificación y exclusión de todos los bienes obras o servicios a adquirir por la Secretaría de Movilidad en la plataforma de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2023. 2. Realizar apoyo al Secretario de Movilidad en la rendición de contratos en ejecución mes a mes en el Aplicativo SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de la Contraloría General de la República y al Departamento Administrativo de Control Interno. 3. Realizar apoyo al Líder de Contratación en la verificación de documentos en la plataforma de Gestión Contractual de la Alcaldía del Distrito	

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.

de Cali de los Prestadores de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión a Contratar por la Secretaría de Movilidad. 4. Realizar apoyo al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en la elaboración de la base de datos consolidada de todos los contratos publicados, suscritos y en ejecución de cada vigencia. 5. Realizar apoyo al Líder de Contratación en el proceso de la Gestión Contractual: seguimiento en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), seguimiento a los RPC, seguimiento al inicio de ejecución de los contratos y a las modificaciones de todos los contratos de bienes, obras o servicios suscritos por la Secretaría de Movilidad. 6. Realizar apoyo al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en la presentación de respuestas a los requerimientos de los entes de control y otros organismos referente a todos los contratos de bienes, obras o servicios suscritos por la Secretaría de Movilidad. 7. Realizar apoyo al Líder de Contratación en el reporte mensual de Indicadores del Proceso Gestión Contractual en el Drive del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 8. Realizar apoyo al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en la inscripción, convocatoria y consolidación de los resultados de realización del curso de inducción dirigido a todos los prestadores de servicios que ingresan nuevos al Organismo durante cada vigencia. Enviar el respectivo informe al Subproceso Capacitación y Estímulos - Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Realizar apoyo al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en la planeación, organización dirección y control de la presentación por parte de los Supervisores de los contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como de bienes obras y otros servicios, de las Revaluaciones de Proveedor de todos sus supervisados. 10. Realizar apoyo al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en la presentación del informe al Departamento Administrativo de Contratación Pública de todas las Revaluaciones de Proveedor realizadas en cada semestre. 11. Atender y suministrar información a contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y a todos los organismos que lo soliciten.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con el Decreto Extraordinario 0516 de 2016

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2023.

VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

Elaboró: Mayra Alejandra Sinisterra-Contratista
Revisó: Héctor F. Ramos -Abogado 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
16-08-2023	16-08-2023	**333301559851**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
CAROLINE HERMOSA ORTIZ

CORREO ELECTRONICO
caroline.hermosa@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66949177	0	3108278473

ORGANISMO
SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301559851





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301559851(3900)3400(96)20230816

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007634026 FECHA EXPEDICION 16/08/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CAROLINE HERMOSA ORTIZ** C.C O NIT: **66949177**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

(415)7709998394001(8020)990100000007634026(3900)0000009200(96)20230816

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007634026 FECHA EXPEDICION 16/08/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CAROLINE HERMOSA ORTIZ** C.C O NIT: **66949177**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007634026 FECHA EXPEDICION 16/08/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CAROLINE HERMOSA ORTIZ** C.C O NIT: **66949177**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE

Universidad del Valle

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CERTIFICA:

Que **CAROLINE HERMOSA ORTIZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. **66.949.177** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0292-2023 **Fecha de Acta de Inicio:** 21/11/2023

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.700.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600057358 - 5600057359
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Participar activamente en la estandarización de procesos e implementación de buenas prácticas en el manejo y procesamiento de datos. 4. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

Contrato Número 1.310-17.13-2050-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/02/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600062284
Plazo: 30 de abril de 2024

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

Contrato Número 1.310-17.13-6325-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/05/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600066679
Plazo: 31 de julio de 2024

VALOR DEL OTROSI: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)

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: 5500005430
RPC: 5600070350
Plazo: 31 de agosto de 2024

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

Contrato Número 1.310-17.13-10784-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 24/09/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)
CDP: 5500005691
RPC: 5600071907
Plazo: 15 de noviembre de 2024

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

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.

Contrato Número 1.310-17.13-13598-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 2/12/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500005804
RPC: 5600074777
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

Contrato Número 1.310-17.13-3696-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 15/03/2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000).

CDP: 5500005878
RPC: 5600079135
Plazo: 31 de mayo de 2025

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.

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y postcontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucci6n impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernaci6n del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

Contrato Número 1.310-17.13-8123-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000).

CDP: 5500006220
RPC: 5600085419
Plazo: 30 de junio de 2025

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y postcontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría 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.

Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucci6n impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernaci6n del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

Contrato Número 1.310-17.13-9262-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 16/07/2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000).

CDP: 5500006220
RPC: 5600086436
Plazo: 31 de agosto de 2025

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y postcontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucci6n impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernaci6n del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

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.

Contrato Número 1.310-17.13-16044-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 30/09/2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000).

CDP: 5500006535
RPC: 5600090725
Plazo: 31 de octubre de 2025

Actividades Específicas: 1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y postcontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucci6n impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernaci6n del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

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

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.

devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario

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.

1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de octubre de 2025

DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Elaboró: Carolina Caicedo Carabalí –Contratista Profesional
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000000010381575 C.C: 66940177
CAROLINE HERMOSA ORTIZ
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 10/10/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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.