

CONSTANCIA

300.21.9.036

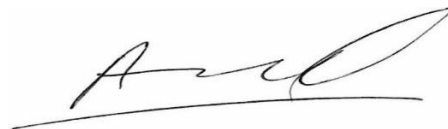
EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2020 se constató que **MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL** CC N° 31322090 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA _FIRMA	VALOR
TRES (03) MESES	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	20	APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	31/01/20	7500000
OCHO MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	320	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	27/04/20	32000000

En constancia se firma en Palmira, a los ocho (08) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando GarciaTranscriptor: Armando Garcia





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 1 de
11

1176.20.6

TIPOCONTRATO No. NRO 320

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PALMIRA

CONTRATISTA: MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL CC N° 31322090

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

VALOR: \$ 32.000.000

PLAZO: 8 meses

El suscrito (a) **SECRETARIO DE HACIENDA URIEL DARIO CANCELADO SANCHEZ** en ejercicio de la delegación otorgada mediante Decreto 009 de enero 07 de 2020, por Alcalde Municipal quien obra en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Normatividad Legal vigente que reglamenta el proceso Contractual Administrativo, específicamente lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la administración pública; Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL C.C. 31322090**, residente en la CL 2 C # 73 - 125 BL N APT 441 TEL 4028852 **CALI VALLE DEL CAUCA** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido la celebración del presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO**, con observancia del trámite de contratación directa previsto en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 2 de
11

Mayo 26 de 2015 y en las cláusulas que a continuación se enuncian. **CLÁUSULAS:**

CLÁUSULA PRIMERA.—Objeto: El objeto del presente contrato es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO todo de conformidad con los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista, entre otros, documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA.—Obligaciones de las partes: a) EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento consistente en: **OBLIGACIONES GENERALES:** A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 3 de
11

régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Palmira. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 4 de
11

podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

. Ñ) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. O) Para la suscripción del presente contrato se debe presentar a la dependencia el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los terminos establecidos por el Decreto 1072 de 2015. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Participar en la elaboración, preparación, presentación, aprobación, ejecución y administración según los lineamientos de la Subsecretaria de Ingresos y Tesorería sobre el programa anual mensualizado de caja. 2. Apoyar la elaboración y/o implementación de estrategias, políticas, para el proceso de pagos de las obligaciones del Municipio. 3. Atender los requerimientos del personal de las diferentes dependencias y brindar apoyo frente a los mismos. 4. Las demás actividades que el sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. **B) EL MUNICIPIO.** - Constituyen las principales obligaciones del Municipio:1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requiere para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente objeto. 2) Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **CLÁUSULA TERCERA. — Forma de pago y valor del contrato:** Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el presente contrato, el cual tiene un valor de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$32.000.000) que será cancelado en: **pagos parciales**

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 5 de
11

previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.. **CLÁUSULA CUARTA.— Vigencia y plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de El MUNICIPIO el servicio objeto del presente contrato, será DE 8 MESES , plazo que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de iniciación y hasta finalizar el plazo fijado. Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por el supervisor del contrato. Parágrafo: El acta de inicio deberá suscribirse 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. **CLÁUSULA QUINTA.— Relación laboral:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con el personal que ella pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo, puesto que el contratista cuenta con autonomía para la ejecución contractual. **CLÁUSULA SEXTA. — Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal:** Las erogaciones que se causaren a favor del Contratista con cargo al presente contrato se atenderán con cargo a **RUBROS 3175111 Palmira** con responsabilidad fiscal según certificado **Nº 595 DE ABRIL 13 DE 2020** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, correspondiente a la presente vigencia fiscal. No obstante lo anterior, la entrega de la suma a que el MUNICIPIO DE PALMIRA queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC). **CLÁUSULA SÉPTIMA.—Garantías:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 6 de
11

exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. En cumplimiento de la anterior disposición, el Municipio de Palmira deja de presente que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, considerando todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas situaciones donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad. Para ello, el contratista debe presentar informes de gestión por cada cuenta de cobro radicada, así como también siempre que el supervisor o el ordenador del gasto lo requieran y colaborar con la gestión de las actividades propias del contrato en procura del cumplimiento de la necesidad de la Administración Pública.

CLÁUSULA OCTAVA. — Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

EL CONTRATISTA, deberá estar afiliado a una Empresa Promotora de Salud que le garantice la asistencia quirúrgica y hospitalaria con cubrimiento de incapacidades, lo cual demostrará con la presentación del certificado de afiliación correspondiente, así mismo como la afiliación al sistema de riesgos LABORALES y pensiones. Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007..

CLÁUSULA NOVENA.- Supervisión - La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo de **SECRETARIA DE HACIENDA o quien delegue**, El Supervisor tendrá a cargo las siguientes actividades: 1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. 2) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del contrato. 3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 7 de
11

cronogramas previstos en el contrato. 4) Identificar las necesidades de cambio o ajuste. 5) Manejar la relación con el proveedor o contratista. 6) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. 7) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del contrato. 8) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Alcaldía Municipal de Palmira y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 9) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del contrato. 10) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. **CLÁUSULA DECIMA. — Multas:** La administración municipal en aras de exhortar al cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, establece que en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo agotamiento del debido proceso acorde a los términos que establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo y su cobro podrá efectuarse con cargo a los saldos pendientes de desembolsos a favor del Contratista.. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.. **-penal pecuniaria:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a favor del MUNICIPIO, EL CONTRATISTA, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se podrán cobrar, previo agotamiento del debido proceso acorde con lo establecido en la ley 1474 de 2011, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá efectuarse con cargo a los saldos pendientes de

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 8 de
11

desembolsos a favor del Contratista.. **CLÁUSULA UNDÉCIMA.—Caducidad y sus efectos:** Previo debido procedimiento al CONTRATISTA, El MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en la Ley 1421 de 2010 “Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006”, o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5º de la Ley 80 de 1993, y el Art. 61 de la Ley 610 de 2000. En caso de que El MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DUODÉCIMA. —Suspensión temporal del contrato:** El plazo para la ejecución del Contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes. PARAGRAFO I: Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. PARAGRAFO II: Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del Contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 9 de
11

situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del Contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este Contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del Contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. **CLÁUSULA DECIMATERCERA. — Cesión:** EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato sin autorización por escrito del Municipio de Palmira, La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, el Municipio de Palmira a través del supervisor del contrato, verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). **CLÁUSULA DECIMACUARTA. —Subcontratación:** EL CONTRATISTA **no podrá subcontratar** la ejecución total, ni parcial el objeto del presente contrato sin la autorización escrita del Municipio. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. —Interpretación, modificación y terminación unilaterales:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMASEXTA. —Liquidación del contrato:** Según lo que indica el Art. 217 del Decreto 19 de 2012, este contrato no suscribirá acta de liquidación a menos de que su terminación sea anticipada. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.— RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales. **DECIMO OCTAVA. VEEDURÍA:** Este Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLAUSULA DECIMA NOVENA.**

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 10 de
11

DOMICILIO CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES: Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Palmira, Valle del Cauca, Colombia

CLÁUSULA VIGESIMA. —Inhabilidades e incompatibilidades: EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. De igual manera EL CONTRATISTA deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Municipio de Palmira. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. —Perfeccionamiento y requisitos para la**

ejecución del contrato: El presente contrato se entenderá perfeccionado con el 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 **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. —Solución de**

controversias: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo. **CLÁUSULA**

VIGÉSIMA TERCERA ----Confidencialidad: El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor y/o Interventor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición. **PARÁGRAFO:** El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **MUNICIPIO** contra todo reclamo, demanda, acción legal o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 11 de
11

contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **MUNICIPIO** por los citados daños o lesiones, este será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **MUNICIPIO**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y este pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, el **MUNICIPIO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA — Documentos del contrato:** Forman parte integral de éste contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios Previos donde se consigna la necesidad del servicio. **b)** Disponibilidad presupuestal; **c)** Oferta y documentos del (la) Contratista; **d)** Certificación de inexistencia de personal de planta para realizar la actividad objeto de este contrato; **e)** acreditación por el contratista de afiliación al sistema de salud y pensiones; **f)** certificado Compromiso Presupuestal, entre otros. Para constancia se firma en Palmira Valle a los **27 de abril de 2020**

Por El MUNICIPIO

El CONTRATISTA

URIEL DARIO CANCELADO SANCHEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
CC N° 31322090

Proyecto Minuta: ANGELICA MARIA VON ROSEN- ABOGADA
Revisó Minuta: ANGELICA MARIA VON ROSEN - ABOGADA

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709559



SC - CER415753





Municipio de Palmira

NIT 8913800073

Página 1 de 1

SECRETARIA DE HACIENDA

Nro. Int. 2959

SERVICIO Y APOYO A LA GESTION No. 0020

A FAVOR DE	MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL	C.C o Nit	31322090
CL 2 C 73 125 BL N AP 441 UR GUARANI Palmira		Teléfonos	3245483
		Fecha Firma:	
OBJETO	APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO		
VALOR	Siete Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte.		7.500.000,00
FORMA PAGO	TRES (03) CUOTAS PARCIALES		
INTERVENTOR	- URIEL DARIO CANCELADO SANCHEZ		
PLAZO	TRES (03) MESES		
MODALIDAD	CONTRATACION DIRECTA		
Nro.PROCESO			

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

40 APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN REL/ Fecha. 13/01/2020

C.Costo	Proyecto	Fondo	Rubro	Nombre
1150	2000005	101	Ingresos Corrientes de Libre Destinación 3 17 5 1 1 1	Palmira con Responsabilidad Fiscal

SIRVASE SUMINISTRAR LOS ELEMENTOS O EJECUTAR EL TRABAJO SEGUN EL SIGUIENTE DETALLE

Descripción	Cantidad Und.	Valor Unitario	Valor Total
APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	0	0,00	7.500.000,00
		SubTotal	7.500.000,00
		Iva	0,00
		Total	7.500.000,00

Reviso:	Autorizacion Ingreso a SIIF:
Nombre Funcionario	
C.C.	

Digitalizado Por:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 1 de
11

1176.20.6

SERVICIO Y APOYO A LA GESTION No. 0020

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PALMIRA

CONTRATISTA: MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL . 31322090

OBJETO: APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

VALOR: \$7,500,000.00

PLAZO: TRES (03) MESES

El suscrito **SECRETARIO DE HACIENDA URIEL DARIO CANCELADO SANCHEZ** identificado con c.c.80799861 - en ejercicio de la delegación otorgada mediante Decreto 009 de enero 07 de 2020, por Alcalde Municipal quien obra en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Normatividad Legal vigente que reglamenta el proceso Contractual Administrativo, específicamente lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la administración pública; Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL C.C. 31322090**, residente en la **CL 2 C 73 125 BL N AP 441 UR GUARANI 3245483 Palmira VALLE** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido la celebración del presente **CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS**, con observancia del trámite de contratación directa previsto en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de Mayo 26 de 2015 y en las cláusulas que a continuación se enuncian. **CLÁUSULAS: CLÁUSULA PRIMERA.—Objeto:** El objeto del presente contrato es la **APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE**

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Handwritten signature



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 2 de
11

TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO todo de conformidad con los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista, entre otros, documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA.—Obligaciones de las partes: a) EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento consistente en: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato 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 contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 3 de
11

mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Palmira. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional. O) Para la suscripción del presente contrato se debe presentar a la dependencia el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los terminos establecidos por el Decreto 1072 de 2015.

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Handwritten signature and initials.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 4 de
11

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: 1) Participar en la elaboración, preparación, presentación, aprobación, ejecución y administración según los lineamientos de la Subsecretaria de Ingresos y Tesorería sobre el programa anual mensualizado de caja. 2) Apoyar las elaboración y/o implementación de estrategias, políticas, para el proceso de pagos de la obligaciones del Municipio. 3) Las demás actividades que el sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. **B) EL MUNICIPIO.** - Constituyen las principales obligaciones del Municipio: 1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requiere para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente objeto. 2) Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **CLÁUSULA TERCERA. — Forma de pago y valor del contrato:** Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago de que expresamente se determinan en el presente contrato, el cual tiene un valor de Siete Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. **(\$7,500,000.00)** que será cancelado **TRES (03) CUOTAS PARCIALES** previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. **CLÁUSULA CUARTA.— Vigencia y plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de El MUNICIPIO el servicio objeto del presente contrato, será de **TRES (03) MESES**, plazo que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de iniciación y hasta finalizar el plazo fijado. Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 5 de
11

cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por el supervisor del contrato. Parágrafo: El acta de inicio deberá suscribirse 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.

CLÁUSULA QUINTA.— Relación laboral: El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con el personal que ella pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo, puesto que el contratista cuenta con autonomía para la ejecución contractual. **CLÁUSULA SEXTA. — Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal:** Las erogaciones que se causaren a favor del Contratista con cargo al presente contrato se atenderán con cargo a los rubros presupuestales 3175111 Palmira con Responsabilidad Fiscal, según certificado La disponibilidad presupuestal Nro. 40 de 13/01/2020, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, correspondiente a la presente vigencia fiscal. No obstante lo anterior, la entrega de la suma a que el MUNICIPIO DE PALMIRA queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC). **CLÁUSULA SÉPTIMA.—Garantías:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. En cumplimiento de la anterior disposición, el Municipio de Palmira deja de presente que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, considerando todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



[Firma manuscrita]



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 6 de
11

responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas situaciones donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad. Para ello, el contratista debe presentar informes de gestión por cada cuenta de cobro radicada, así como también siempre que el supervisor o el ordenador del gasto lo requieran y colaborar con la gestión de las actividades propias del contrato en procura del cumplimiento de la necesidad de la Administración Pública. **CLÁUSULA OCTAVA. —**

Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones. EL CONTRATISTA, deberá estar afiliado a una Empresa Promotora de Salud que le garantice la asistencia quirúrgica y hospitalaria con cubrimiento de incapacidades, lo cual demostrará con la presentación del último recibo de pago correspondiente, así mismo como la afiliación al sistema de riesgos LABORALES y pensiones. Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA NOVENA.- Supervisión - La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo de la **SECRETARIA DE HACIENDA** o quien delegue, El Supervisor tendrá a cargo las siguientes actividades: 1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. 2) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del contrato. 3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. 4) Identificar las necesidades de cambio o ajuste. 5) Manejar la relación con el proveedor o contratista. 6) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. 7) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del contrato. 8) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Alcaldía Municipal de Palmira y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 9) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del contrato. 10) La supervisión consistirá en el



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 7 de
11

seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

CLÁUSULA DECIMA. — Multas: La administración municipal en aras de exhortar al cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, establece que en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo agotamiento del debido proceso acorde a los términos que establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo y su cobro podrá efectuarse con cargo a los saldos pendientes de desembolsos a favor del Contratista.. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.. **-penal pecuniaria:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a favor del MUNICIPIO, EL CONTRATISTA, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se podrán cobrar, previo agotamiento del debido proceso acorde con lo establecido en la ley 1474 de 2011, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá efectuarse con cargo a los saldos pendientes de desembolsos a favor del Contratista.. **CLÁUSULA UNDÉCIMA.—Caducidad y sus efectos:** Previo debido procedimiento al CONTRATISTA, El MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753

[Firma manuscrita]



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 8 de
11

de 2002 y 1106 de 2006", o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5° de la Ley 80 de 1993, y el Art. 61 de la Ley 610 de 2000. En caso de que El MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DUODÉCIMA. — Suspensión temporal del contrato:** El plazo para la ejecución del Contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes. **PARAGRAFO I:** Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. **PARAGRAFO II:** Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del Contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del Contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este Contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del Contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. **CLÁUSULA DECIMATERCERA. — Cesión:**

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 9 de
11

EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato sin autorización por escrito del Municipio de Palmira, La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, el Municipio de Palmira a través del supervisor del contrato, verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). **CLÁUSULA DECIMACUARTA. —Subcontratación:** EL CONTRATISTA no podrá subcontratar la ejecución total, ni parcial el objeto del presente contrato sin la autorización escrita del Municipio. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. —Interpretación, modificación y terminación unilaterales:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMASEXTA. —Liquidación del contrato:** Según lo que indica el Art. 217 del Decreto 19 de 2012, este contrato no suscribirá acta de liquidación a menos de que su terminación sea anticipada. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.— RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales. **DECIMO OCTAVA. VEEDURÍA:** Este Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Palmira, Valle del Cauca, Colombia **CLÁUSULA VIGESIMA. —Inhabilidades e incompatibilidades:** EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753

[Handwritten signature]
2



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página 10 de
11

1993. De igual manera EL CONTRATISTA deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Municipio de Palmira. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. —Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con el 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 **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. — Solución de controversias:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA ----Confidencialidad:** El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor y/o Interventor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición. **PARÁGRAFO:** El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MUNICIPIO** contra todo reclamo, demanda, acción legal o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **MUNICIPIO** por los citados daños o lesiones, este será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **MUNICIPIO**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y este pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, el **MUNICIPIO** tendrá derecho a descontar el valor de



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
**CONTRATO PRESTACIÓN
SERVICIO**

ACTFO-030
Versión.02
15/06/2017
Página **11** de
11

tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA — Documentos del contrato: Forman parte integral de éste contrato los siguientes documentos: a) Estudios Previos donde se consigna la necesidad del servicio. b) Disponibilidad presupuestal; c); Oferta y documentos del (la) Contratista; d) Certificación de inexistencia de personal de planta para realizar la actividad objeto de este contrato; e) acreditación por el contratista de afiliación al sistema de salud y pensiones; f) certificado Compromiso Presupuestal. g) Pago del IMDER, entre otros. Para constancia se firma en Palmira Valle a los

Por El MUNICIPIO

El CONTRATISTA

31 ENE. 2020

Uriel Cancelado
URIEL DARIO CANCELADO SANCHEZ -
SECRETARIA DE HACIENDA

Mysana Valencia Bernal
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
31322090

Proyecto Minuta: ARMANDO GARCIA - Técnico 2

Revisó Minuta: ANGELICA VON ROSEN-Abogada

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709559



SC - CER415753



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

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL, identificada con Cédula de ciudadanía No. 31.322.090, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2012
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.462
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/ABR/2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en la digitación, organización y clasificación de los documentos que se desarrollen en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736."
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ABR/2012- 31/DIC/2012
VALOR	\$14.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Carga de la información de los extractos en el módulo SAP. 2. Manejo de archivo de los extractos bancarios. 3. Sacar fotocopia	

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

de los extractos bancarios para las diferentes dependencias que los soliciten. 4. Elaboración de cuadro de gastos bancarios. 5. Presentar dentro de los 45 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la certificación de inscripción como técnico y/o tecnólogo expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, cuando a ello hubiere lugar. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 11. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. PARAGRAFO: El incumplimiento de la obligación quinta (05) dará lugar a la terminación del presente contrato.

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0348
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en la Subdirección de Tesorería de Rentas – Grupo Conciliaciones, brindando apoyo en el cumplimiento de las responsabilidades del Grupo, que tengan relación con recaudos y entidades financieras, en desarrollo del Proyecto “Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736”
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ENE/2013- 30/ABR/2013

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

VALOR	\$7.080.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.Carga de la información de los extractos en el módulo SAP. 2. Manejo de archivo de los extractos bancarios. 3. Sacar fotocopia de los extractos bancarios para las diferentes dependencias que los soliciten. 4. Elaboración de cuadro de gastos bancarios. 5. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 11. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.</p>	

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0956

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/MAY/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera", según ficha EBI 22736.
PLAZO (DESDE -HASTA)	03/MAY/2013 - 31/DIC/2013
VALOR	\$14.160.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.160.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Fotocopiar los extractos bancarios de destinación específica para las diferentes dependencias que los soliciten. 5. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 6. Preparar informes mensuales y trimestrales de las gestiones propias de la conciliación. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Realizar seguimiento al estado de los documentos registrados en el sistema ORFEO correspondientes al Grupo de Conciliaciones. 9. Brindar apoyo para realizar el inventario de los expedientes entregados por la Unión Temporal SiCali. 10. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de</p>	

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

conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 11. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 12. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Subdirección de Tesorería de Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0354
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/ENE/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en la Subdirección de Tesorería de Rentas – Grupo Conciliaciones, brindando apoyo en el cumplimiento de las responsabilidades del Grupo, que tengan relación con recaudos y entidades financieras, en desarrollo del Proyecto “Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736”.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/ENE/2014 - 27/JUN/2014

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

VALOR	\$10.620.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.620.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 16. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información</p>	

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

y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0963
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/JUL/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE -HASTA)	04/JUL/2014 - 31/DIC/2014
VALOR	\$13.320.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$13.320.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA04/mar/2019

oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 17. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 18. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0098
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/ENE/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE -HASTA)	09/ENE/2015 - 31/DIC/2015

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

VALOR	\$27.708.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$27.708.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado.</p>	

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0504
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ENE/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

14

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

OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE -HASTA)	19/ENE/2016 - 30/JUN/2016
VALOR	\$13.749.600
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$13.749.600
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado.</p>	

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

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0803
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/JUL/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE -HASTA)	08/JUL/2016 - 30/DIC/2016
VALOR	\$ 14.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 14.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9.	

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

Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0206
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/ENE/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003"
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/ENE/2017 - 30/JUN/2017
VALOR	\$15.948.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.948.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Apoyar en la gestión ante las entidades competentes la clarificación de las partidas conciliatorias. 3.	

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

Apoyar en las actividades de Gestión documental a cargo del Subproceso Manejo y Control de Cuentas Bancarias. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los procedimientos y actividades relacionados con el subproceso manejo y control de cuentas bancarias. 5. Apoyar en las demás actividades que se le asignen.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1007
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047003.
PLAZO (DESDE -HASTA)	12/JUL/2017 - 29/DIC/2017
VALOR	\$16.662.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.662.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado.	

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

3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAF-T-SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAF-T-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAF-T-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0072
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/ENE/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE -HASTA)	03/ENE/2018 - 31/DIC/2018

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

VALOR	\$34.824.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$34.824.000
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 atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar los órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente	

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

contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0199
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE -HASTA)	28/ENE/2019 - 30/ABR/2019
VALOR	\$11.956.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.956.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están	

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

autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAF-T-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.32.1.907
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/MAY/2019 - 31/DIC/2019
VALOR	\$23.912.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$20.923.00

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

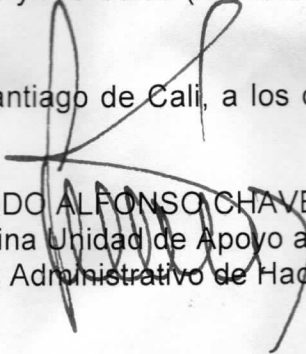
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.</p>	

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez y ocho (18) días del mes de Diciembre de 2019.


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


 Elaboró: Ilem Charria- Contratista
 Revisó: Fernando Alfonso Chávez Durán - Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

17-12-2019

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

31-12-2019

RECIBO OFICIAL No

333300604904

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

SUSANA VALENCIA BERNAL

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

31322090

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

ORGANISMO

SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
TOTAL		2,800

NOTA

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

1166-2019

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300604904



1166-2019



Recibo No: 99010000003566733 C.C. 31322090
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 6600
66659230 17/12/2019 07:03:09 a.m. 1 DE 1