
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01 04 03 P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, hace constar que el señor OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94499577 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.010-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	09 de Enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador público para la gestión de las actividades correspondientes al proceso de Gestión Contractual del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Enero de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025
VALOR	\$46.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$55.440.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Diciembre de 2025
Otrosí Valor	\$9.240.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte a las actividades del proceso de Gestión Contractual del Organismo, en lo relacionado con el trámite de afiliación de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - personas naturales, a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliada el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Brindar soporte en la actualización del aplicativo de Gestión de Contratación incorporando todos los documentos expedidos en el desarrollo de la gestión contractual necesarios para el trámite de elaboración de RPC y Fichas Técnicas. 3. Elaborar el informe de cuentas presentadas para la	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01 04 83 P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

liberación de RPC que realiza el Organismo, previo envío al Departamento de Hacienda. 4. Revisión y alistamiento de la información requerida correspondiente a los contratos de prestación de servicios para la realización del reporte mensual al SIA OBSERVA. 5. Realizar los registros necesarios en el sistema de gestión financiera (SAP) para el funcionamiento del organismo cuando se le requiera. 6. Brindar apoyo en todas las acciones presupuestales que le sean asignadas. 7. Brindar soporte en las actividades técnicas para el recibo y entrega de los elementos que ingresan al almacén del organismo, que le permitan la elaboración de informes de inventario y ajustes de almacén en el sistema SAP. 8. Realizar la verificación presupuestal y contable de cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicio y proveedores del organismo que le sean asignadas. 9. Incorporación de documentos de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y proveedores en el sistema SGAFT - SAP. 10. Atender las demás solicitudes y/o actividades que realice el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública ó el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

[Handwritten Signature]
 ANA CATALINA CASTRO LOZANO

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública


[Handwritten Initials]
 Elaboró: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333302286052		
 <p> Rcto No: 9901000001063248 C.C: 94499277 OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONES ONARUB VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400 9451242401 12/12/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1 </p>		

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, hace constar que el señor OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94499577 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.088
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de Mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 04 de Mayo de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	\$21.876.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.876.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte técnico a las actividades del proceso de Gestión Contractual del Organismo, en lo relacionado con el reporte para el trámite de afiliación de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - personas naturales, a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliada el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Brindar soporte en la actualización del aplicativo de Gestión de Contratación incorporando todos los documentos expedidos en el desarrollo de la gestión contractual necesarios para el trámite de elaboración de RPC y Fichas Técnicas. 3. Elaborar el informe de cuentas presentadas para la liberación de RPC que realiza el Organismo, previo envío al Departamento de Hacienda. 4. Revisión y alistamiento de la información requerida correspondiente a los contratos de prestación de servicios para la realización del reporte mensual al SIA OBSERVA. 5. Realizar los registros necesarios en el sistema de gestión financiera (SAP) para el funcionamiento del organismo cuando se le requiera. 6. Brindar apoyo en todas las acciones presupuestales que le	

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

sean asignadas. 7. Brindar soporte en las actividades técnicas para el recibo y entrega de los elementos que ingresan al almacén del organismo, que le permitan la elaboración de informes de inventario y ajustes de almacén en el sistema SAP. 8. Realizar la verificación presupuestal y contable de cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicio y proveedores del organismo que le sean asignadas. 9. Incorporación de documentos de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y proveedores en el sistema SGAFT - SAP. 10. Atender las demás solicitudes y/o actividades que realice el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Siete (07) días del mes de Noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Ana Catalina Castro Lozano
 ANA CATALINA CASTRO LOZANO

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Maria Isabel Diaz Rios
 Elaboró: María Isabel Díaz Ríos – Auxiliar Administrativo


ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333301913843		
 GOBIERNO LOCAL DEL CALI		
		
Recibo No. 99010000000187831 C.C. 94690577 OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19400 9451242401 08/11/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1		

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, hace constar que el señor OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94499577 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.001
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 19 de Enero de 2024 hasta el 30 de Abril de 2024
VALOR	\$14.584.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.584.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte técnico a las actividades del proceso de Gestión Contractual del Organismo, en lo relacionado con el reporte para el trámite de afiliación de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - personas naturales, a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliada el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Brindar soporte en la actualización del aplicativo de Gestión de Contratación incorporando todos los documentos expedidos en el desarrollo de la gestión contractual necesarios para el trámite de elaboración de RPC y Fichas Técnicas. 3. Elaborar el informe de cuentas presentadas para la liberación de RPC que realiza el Organismo, previo envío al Departamento de Hacienda. 4. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que le requiera el organismo. 5. Elaborar los registros presupuestales de compromiso (RPC) que le requiera el organismo. 6. Realizar los registros e informes presupuestales necesarios en el sistema de gestión financiera (SAP) para el funcionamiento del organismo cuando se le requiera. 7. Brindar apoyo en todas las	



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01 04.03.P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

acciones presupuestales que le sean asignadas. 8. Brindar soporte en las actividades técnicas para el recibo y entrega de los elementos que ingresan al almacén del organismo. 9. Realizar la verificación presupuestal y contable de cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicio y proveedores del organismo. 10. Incorporación de documentos de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y proveedores en el sistema SGAFT - SAP 11. Atender las demás solicitudes y/o actividades que realice el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública ó el supervisor relacionadas con el objeto del contrato


AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.141
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de Julio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 07 de Julio de 2023 hasta el 29 de Diciembre de 2023
VALOR	\$18.924.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$18.924.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del Organismo, en lo relacionado con el reporte para el trámite de afiliación de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - personas naturales, a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliada el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del organismo, en lo relacionado con la digitalización y archivo de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, en la carpeta compartida del organismo denominada "GRUPO DE CONTRATACIÓN". 3. Brindar apoyo en la consolidación de los documentos físicos que deben ser incluidos en los expedientes contractuales por el área de gestión documental. 4. Actualizar el aplicativo de Gestión de Contratación incorporando todos los documentos expedidos en el desarrollo de la gestión contractual. 5. Brindar apoyo al área de contratación del organismo, en lo

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01 04 03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

relacionado con la organización y procesamiento de los documentos físicos y digitales requeridos para el trámite de pago de honorarios y/o servicios de los contratistas del organismo. 6. Elaborar el informe de cuentas presentadas para la liberación de RPC que realiza el Organismo, previo envío al Departamento de Hacienda. 7. Brindar apoyo en las actividades logísticas para el recibo y entrega de los elementos que ingresan al almacén del organismo. 8. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).



MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
 Revisó: Rubén Darío Balanta Angulo - Contratista

ESTAMPILLAS


Recibo oficial Número:
 333301870438




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

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, hace constar que el señor OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94499577 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.077
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de Mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 08 de Mayo de 2023 hasta el 30 de Junio de 2023
VALOR	\$6.308.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.308.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del Organismo, en lo relacionado con el reporte para el trámite de afiliación de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - personas naturales, a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliada el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del organismo, en lo relacionado con la digitalización y archivo de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, en la carpeta compartida	


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

del organismo denominada "GRUPO DE CONTRATACIÓN". 3. Brindar apoyo en la consolidación de los documentos físicos que deben ser incluidos en los expedientes contractuales por el área de gestión documental. 4. Actualizar el aplicativo de Gestión de Contratación incorporando todos los documentos expedidos en el desarrollo de la gestión contractual. 5. Brindar apoyo al área de contratación del organismo, en lo relacionado con la organización y procesamiento de los documentos físicos y digitales requeridos para el trámite de pago de honorario y/o servicios de los contratistas del organismo. Elaborar el informe de cuentas presentadas y liberación de RPC que se envía al Departamento de Hacienda. 6. Brindar apoyo en las actividades logísticas para el recibo y entrega de los elementos que ingresan al almacén del organismo. 7. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual. El cumplimiento de las anteriores obligaciones específicas deberá acreditarse mediante la entrega de productos al supervisor, los cuales deberán estar acordes con el plan de trabajo previamente aprobado, en caso de que le aplique. Para lo anterior, el supervisor en virtud del principio de coordinación que le asiste a la prestación de servicios, al inicio del contrato le informará si se requiere o no la elaboración de este documento orientador de la actividad contractual.


AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.008
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 17 de Enero de 2303 hasta el 30 de Abril de 2023
VALOR	\$12.616.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.616.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA	SATISFACTORIO

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


PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del Organismo, en lo relacionado con el trámite de afiliación de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - personas naturales, a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliada el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del organismo, en lo relacionado con la digitalización y organización de los archivos en cada una de las carpetas asignadas y nombradas con el número del contrato y el nombre del contratista, en la carpeta denominada "GRUPO DE CONTRATACIÓN". 3. Brindar apoyo en la conformación de los expedientes físicos de los diferentes contratos que celebre el DAGJP, siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Brindar apoyo al área de contratación del organismo, en lo relacionado con la organización y procesamiento de los documentos físicos y digitales requeridos para el trámite de pago de honorarios y/o servicios de los contratistas del organismo. 5. Brindar apoyo al área de contratación del organismo en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo físico del mismo. 6. Brindar apoyo al funcionario público encargado de la administración y custodia del área de almacén del organismo, en las diferentes actividades logísticas que se requieran. 7. Apoyar el proceso de gestión documental del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública en todos los procesos correspondientes, los cuales deberán ser foliados y organizados en carpetas debidamente autorizadas por gestión documental. 8. Actualizar la base de datos del archivo de Gestión de Contratación. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.083
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito

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

	Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Julio de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022
VALOR	\$18.924.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$18.924.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del Organismo, en lo relacionado con el trámite de afiliación de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - personas naturales, a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliada el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Contractual del organismo, en lo relacionado con la digitalización y organización de los archivos en cada una de las carpetas asignadas y nombradas con el numero del contrato y el nombre del contratista, en la carpeta denominada "GRUPO DE CONTRATACIÓN". 3. Brindar apoyo en la conformación de los expedientes físicos de los diferentes contratos que celebre el DAGJP, siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Brindar apoyo al área de contratación del organismo, en lo relacionado con la organización y procesamiento de los documentos físicos y digitales requeridos para el trámite de pago de honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del organismo. 5. Brindar apoyo al área de contratación del organismo en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo físico de mismo. 6. Brindar apoyo al funcionario público encargado de la administración y custodia del área de almacén del organismo, en las diferentes actividades logísticas que se requieran. 7. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2022

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


TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.008
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 14 de Enero de 2022 hasta el 30 de Junio de 2022
VALOR	\$17.052.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$17.052.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios

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


No.	4121.010.26.1.110
FECHA DE SUSCRIPCION	11 de Agosto de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 11 de Agosto de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
VALOR	\$14.210.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.210.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.024

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


FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 27 de Enero de 2021 hasta el 30 de Junio de 2021
VALOR	\$15.631.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$18.473.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Julio de 2021
Otrosí Valor	\$2.842.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios

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


No.	4121.010.26.1.233
FECHA DE SUSCRIPCION	17 de Noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago da Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 18 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020
VALOR	\$5.592.356,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$5.592.356,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.160

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


FECHA DE SUSCRIPCION	14 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 15 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	\$11.184.712,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.184.712,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.081
FECHA DE SUSCRIPCION	17 de Abril de 2020

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


PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión en el grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 20 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	\$8.388.534,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.388.534,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.018

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios Asistenciales, brindando apoyo al Grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 24 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	\$4.194.267,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$4.194.267,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios


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

No.	4121.010.26.1.128
FECHA DE SUSCRIPCION	09 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	\$20.800.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$20.800.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de	


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

transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.


AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.009
FECHA DE SUSCRIPCION	21 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	\$10.400.000,00

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA N/A (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO \$10.400.000,00 (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.155


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

FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Julio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 10 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	\$15.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública,	


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

para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II. 14. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.


AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.014
FECHA DE SUSCRIPCION	11 de Enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 16 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018
VALOR	\$12.500.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS	\$15.000.000,00

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

EJECUTADOS)	
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$2.500.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2) Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3) Apoyar en la elaboración de informes de actos administrativos para ser presentados en las diferentes organismos que lo requieren. 4) Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 5) Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 6) Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 7) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.168
FECHA DE SUSCRIPCION	12 de Octubre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal,


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

	así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22- 039051 vigencia 2017".
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 18 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017
VALOR	\$8.100.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada. 3). Apoyar el trámite de cuentas por pagar 4). Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6). Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 9). Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 10). Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 11). Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de	


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

Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14). Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15). Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16). Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17). Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18) Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 21) Brindar Apoyo en la revisión de los actos administrativos, referentes a la medida de excepción del pico y placa de la Secretaría de Movilidad cuya competencia sea del Departamento.

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.102
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de Julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 11 de Julio de 2017 hasta el 29 de Septiembre de 2017
VALOR	\$8.100.000,00


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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA/A (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada. 3) Apoyar el trámite de cuentas por pagar 4) Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6) Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 9) Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 10) Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 11) Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la, Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16) Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17) Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el	


 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04 03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

rodamiento del vehículo, quipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18 Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente a la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 21. Brindar Apoyo en la revisión de los actos administrativos, referentes a la medida de excepción del pico y placa de la Secretaría de Movilidad cuya competencia sea del Departamento.

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.007-2017
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Enero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 20 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	\$15.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA	SATISFACTORIO

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

PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada. 3). Apoyar el trámite de cuentas por pagar 4). Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6). Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 9). Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 10). Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 11). Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario. 13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14). Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15). Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16). Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17). Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18) Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente a la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor.</p>	
AÑO	2016

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


TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.111-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 de Julio de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como conductor de vehículos adscritos al Despacho de la Dirección Jurídica de la Alcaldía y en actividades " presupuestales, contables, administrativas y de gestión documental según - procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Julio de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016
VALOR	\$15.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 2) "Garantizar el desplazamiento de funcionarios de la Dirección Jurídica de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 3) Informar oportunamente en caso de avería, desperfecto o inconveniente alguno del vehículo. 4) Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 5) Observar y cumplir con todas las normas del tránsito en el ejercicio de la prestación del servicio. El contratista asumirá el pago de multas, sanciones y demás que se le impongan mientras conduce el vehículo asignado, dentro de la

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

ejecución del contrato, y que se originen la violación de las normas de tránsito por parte del contratista. 6) Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar a la entidad para que se cumpla con este requerimiento que le permita de manera idónea y sin tropiezos ejecutar el objeto del contrato. 7) Mantener en perfecto estado de presentación el vehículo asignado. 8) Dar buen uso a los vehículos que le sean entregados para su conducción. 9) Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos de la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus actividades. 10) Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11) Reportar a la Dirección Jurídica de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13) Informar oportunamente a Directora Jurídica y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 14) Reparto de correspondencia que le sea asignada. 15. Apoyar el trámite de cuentas por pagar 16. Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 17. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 18. Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 19. Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 20. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 21. Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 22. Apoyar en elaboración de las certificaciones de contratos suscritos por la dependencia. 23. Apoyar en las consultas de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, certificación de antecedentes disciplinarios de abogados. 24. Apoyar en la recolección de firmas de los diferentes documentos producto de los procesos de apoyo y contratación. 25. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 26. Brindar apoyo logístico al Despacho de la Dirección Jurídica en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 27. Atender las necesidades que solicite el Despacho de la Dirección Jurídica en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.

AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.020-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	25 de Enero de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL	N/A

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

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica en actividades presupuestales, contables, administrativas y de gestión documental según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 28 de Enero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016
VALOR	\$12.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Apoyar el trámite de cuentas por pagar 2. Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 3. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 4. Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 5. Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 6. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 7. Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 8. Apoyar en elaboración de las certificaciones de contratos suscritos por la dependencia. 9. Apoyar en las consultas de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, certificación de antecedentes disciplinarios de abogados. 10. Apoyar en la recolección de firmas de los diferentes documentos producto de los procesos de apoyo y contratación. 11. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda,</p>	

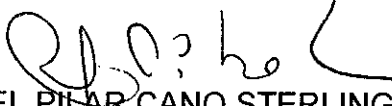
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019	

entre otros. 12. Brindar apoyo logístico al Despacho de la Dirección Jurídica en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 13. Atender las necesidades que solicite el Despacho de la Dirección Jurídica en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Noviembre del año dos mil veintitrés (2023).



MARIA DEL PILAR CANO STERLING

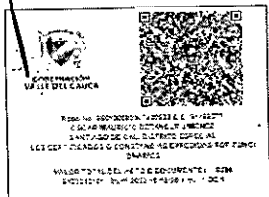
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública




Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301612419




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

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, hace constar que el señor OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94499577 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.110
FECHA DE SUSCRIPCION	11 de Agosto de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 11 de Agosto de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
VALOR	\$14.210.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.210.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos	



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

que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 27 de Enero de 2021 hasta el 30 de Junio de 2021
VALOR	\$15.631.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$18.473.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Julio de 2021
Otrosí Valor	\$2.842.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos



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

que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.233
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de Noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago da Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 18 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020
VALOR	\$5.592.356,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$5.592.356,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO


OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS


1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la



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


ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.160
FECHA DE SUSCRIPCION	14 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 15 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	\$11.184.712,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.184.712,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020



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


TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.081
FECHA DE SUSCRIPCION	17 de Abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión en el grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 20 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	\$8.388.534,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.388.534,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020



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


TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios Asistenciales, brindando apoyo al Grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 24 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	\$4.194.267,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$4.194.267,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica, Archivo de documentos, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas asignadas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2019



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

TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.128
FECHA DE SUSCRIPCION	09 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	\$20.800.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$20.800.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el	



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

procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.


AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.009
FECHA DE SUSCRIPCION	21 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019



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

VALOR	\$10.400.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.400.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.009



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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	\$10.400.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.400.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión	




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

Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12 Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir.


AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.155
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Julio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 10 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	\$15.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.000.000,00



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

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<p>1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II. 14. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de Enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo



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

	de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 16 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018
VALOR	\$12.500.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$2.500.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2) Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3) Apoyar en la elaboración de informes de actos administrativos para ser presentados en las diferentes organismos que lo requieren. 4) Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 5) Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 6) Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 7) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	



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

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.168
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Octubre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22- 039051 vigencia 2017".</p>
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 18 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017
VALOR	\$8.100.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	



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


N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada. 3). Apoyar el trámite de cuentas por pagar 4). Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6). Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 9). Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 10). Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 11). Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario. 13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14). Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15). Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16). Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17). Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18) Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 21) Brindar Apoyo en la revisión de los actos administrativos, referentes a la medida de excepción del pico y placa de la Secretaría de Movilidad cuya competencia sea del Departamento.

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios



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

No.	4121.010.26.1.102
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de Julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 11 de Julio de 2017 hasta el 29 de Septiembre de 2017
VALOR	\$8.100.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada. 3) Apoyar el trámite de cuentas por pagar 4) Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6) Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se	




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

requieran 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 9) Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 10) Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 11) Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la, Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16) Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17) Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, quipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18 Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente a la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 21. Brindar Apoyo en la revisión de los actos administrativos, referentes a la medida de excepción del pico y placa de la Secretaría de Movilidad cuya competencia sea del Departamento


AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.007-2017
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Enero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental,



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

	estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 20 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	\$15.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada. 3). Apoyar el trámite de cuentas por pagar 4). Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6). Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 9). Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 10). Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 11). Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario. 13). Estar a disposición	



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

para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14). Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15). Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16). Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17). Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18) Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente a la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor.


AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.111-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	08 de Julio de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como conductor de vehículos adscritos al Despacho de la Dirección Jurídica de la Alcaldía y en actividades " presupuestales, contables, administrativas y de gestión documental según - procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Julio de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016
VALOR	\$15.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA	SATISFACTORIO



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

PARA CONTRATOS EJECUTADOS)
OBLIGACIONES GENERALES
N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 2)"Garantizar el desplazamiento de funcionarios de la Dirección Jurídica de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 3) Informar oportunamente en caso de avería, desperfecto o inconveniente alguno del vehículo. 4) Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 5) Observar y cumplir con todas las normas del tránsito en el ejercicio de la prestación del servicio. El contratista asumirá el pago de multas, sanciones y demás que se le impongan mientras conduce el vehículo asignado, dentro de la ejecución del contrato, y que se originen la violación de las normas de tránsito por parte del contratista. 6) Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar a la entidad para que se cumpla con este requerimiento que le permita de manera idónea y sin tropiezos ejecutar el objeto del contrato. 7) Mantener en perfecto estado de presentación el vehículo asignado. 8) Dar buen uso a los vehículos que le sean entregados para su conducción. 9) Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos de la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus actividades. 10) Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11) Reportar a la Dirección Jurídica de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13) Informar oportunamente a Directora Jurídica y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 14) Reparto de correspondencia que le sea asignada. 15. Apoyar el trámite de cuentas por pagar 16. Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 17. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 18. Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 19. Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 20. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 21. Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 22. Apoyar en elaboración de las certificaciones de contratos suscritos por la dependencia. 23. Apoyar en las consultas de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, certificación de antecedentes disciplinarios de abogados. 24. Apoyar en la recolección de firmas de los diferentes documentos producto de los procesos de apoyo y contratación. 25. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 26. Brindar apoyo logístico al Despacho de la Dirección Jurídica en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 27. Atender las necesidades que solicite el</p>



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

Despacho de la Dirección Jurídica en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.

AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.020-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	25 de Enero de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica en actividades presupuestales, contables, administrativas y de gestión documental según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 28 de Enero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016
VALOR	\$12.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO


OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar el trámite de cuentas por pagar 2. Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 3. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 4. Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 5. Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 6. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 7. Apoyar en digitalización y organización de



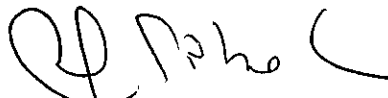
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

documentos necesarios en las actividades que se requieran. 8. Apoyar en elaboración de las certificaciones de contratos suscritos por la dependencia. 9. Apoyar en las consultas de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, certificación de antecedentes disciplinarios de abogados. 10. Apoyar en la recolección de firmas de los diferentes documentos producto de los procesos de apoyo y contratación. 11. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 12. Brindar apoyo logístico al Despacho de la Dirección Jurídica en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 13. Atender las necesidades que solicite el Despacho de la Dirección Jurídica en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Mayo del año dos mil veintidós (2022).







MARIA DEL PILAR CANO STERLING

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública



Elaboró: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333301186781		
--	---	--

 COORDINACIÓN VALLE DEL CAUCA	
Rcto No: 89010000000865807 C.C: 94489577 OSCAR MAURICIO BETANGUR JIMENEZ ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS	
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO. 8000 8451242401 03/05/2022 08:47:28 a.m. 1 DE 1	





**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN
JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA**

HACE CONSTAR

Que el señor Oscar Mauricio Betancur Jiménez, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94499577 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Contrato	4121.010.26.1.128
Fecha de Suscripción	09 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
Obligaciones Especificas	1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de

sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	13 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	\$20.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.009
Fecha de Suscripción	21 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros.
2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar.
3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes.
4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia.
5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano.
6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades.
7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de Cali.
8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio.
9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla.
10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito.
11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce.
12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir.
13. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	21 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	\$10.400.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.009
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2019

Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración y demás actividades afines al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
---------------------	---

Obligaciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros.2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar.3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes.4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia.5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano.6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades.7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural de Santiago de
--------------------------	--

Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	21 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	\$10.400.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.155
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, así como también estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.

Obligaciones Especificas	1. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2. Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3. Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 4. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de
--------------------------	--

dependencia. 5. Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 6. Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 7. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 8. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 9. Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 10. Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 11. Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 12. Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 13. Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II. 14. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	10 de Julio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	\$15.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.014
Fecha de Suscripción	11 de Enero de 2018



Objeto del Contrato

Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.

Obligaciones Específicas

1) Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 2) Apoyar el trámite de cuentas por pagar. 3) Apoyar en la elaboración de informes de actos administrativos para ser presentados en las diferentes organismos que lo requieren. 4) Apoyar en la digitalización y organización de documentos siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 5) Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 6) Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 7) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Mayo de 2018
Fecha de Inicio	16 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	31 de Mayo de 2018
Valor	\$12.500.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$2.500.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.168
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 9
Teléfono: 6617084/85 Fax 6688491
www.cali.gov.co

Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22- 039051 vigencia 2017".

Obligaciones Específicas

- 1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía.
- 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada.
- 3). Apoyar el trámite de cuentas por pagar
- 4). Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran
- 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental.
- 6). Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran
- 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes.
- 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia.
- 9). Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran.
- 10). Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros.
- 11). Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de

relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario. 13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14). Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15). Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16). Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17). Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18) Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 21) Brindar Apoyo en la revisión de los actos administrativos, referentes a la medida de excepción del pico y placa de la Secretaría de Movilidad cuya competencia sea del Departamento.

Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	18 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	\$8.100.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.102
Fecha de Suscripción	07 de Julio de 2017

Objeto del Contrato

Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.

Obligaciones Especificas

- 1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía.
- 2) Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada.
- 3) Apoyar el trámite de cuentas por pagar
- 4) Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran
- 5) Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental.
- 6) Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran
- 7) Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes.
- 8) Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia.
- 9) Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran.
- 10) Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros.
- 11) Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano.
- 12) Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte

y/o colaboración cuando sea necesario. 13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14. Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la, Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15. Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16) Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17) Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, quipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18 Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente a la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor. 21. Brindar Apoyo en la revisión de los actos administrativos, referentes a la medida de excepción del pico y placa de la Secretaría de Movilidad cuya competencia sea del Departamento

Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	11 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	\$8.100.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.007-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017

Objeto del Contrato

Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en actividades administrativas y de gestión documental, estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.

Obligaciones Especificas

1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 2). Dar reparto a la correspondencia que le sea asignada. 3). Apoyar el trámite de cuentas por pagar 4). Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 5). Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6). Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 7). Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8). Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia. 9). Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 10). Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 11). Brindar apoyo logístico al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 12). Atender las necesidades que solicite el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en cuanto al transporte y/o colaboración



cuando sea necesario. 13). Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para el cumplimiento de sus actividades. 14). Garantizar el desplazamiento de funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali. 15). Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio. 16). Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla. 17). Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito. 18) Reportar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce. 19) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir. 20) Informar oportunamente a la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	20 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	\$15.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.111-2016
Fecha de Suscripción	08 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como conductor de vehículos adscritos al Despacho de la Dirección Jurídica de la Alcaldía y en actividades " presupuestales, contables, administrativas y de gestión documental según - procedimientos establecidos por la Administración Municipal.

Obligaciones Especificas

- 1) Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
- 2) Garantizar el desplazamiento de funcionarios de la Dirección Jurídica de la Alcaldía tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Santiago de Cali.
- 3) Informar oportunamente en caso de avería, desperfecto o inconveniente alguno del vehículo.
- 4) Velar por el cuidado y conservación del vehículo entregado para su conducción a fin de prestar un buen servicio.
- 5) Observar y cumplir con todas las normas del tránsito en el ejercicio de la prestación del servicio. El contratista asumirá el pago de multas, sanciones y demás que se le impongan mientras conduce el vehículo asignado, dentro de la ejecución del contrato, y que se originen la violación de las normas de tránsito por parte del contratista.
- 6) Asegurarse que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar a la entidad para que se cumpla con este requerimiento que le permita de manera idónea y sin tropiezos ejecutar el objeto del contrato.
- 7) Mantener en perfecto estado de presentación el vehículo asignado.
- 8) Dar buen uso a los vehículos que le sean entregados para su conducción.
- 9) Estar a disposición para transportar a los Servidores públicos de la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus actividades.
- 10) Revisar periódicamente el combustible lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito.
- 11) Reportar a la Dirección Jurídica de cualquier falla o desperfecto que observe en el vehículo que conduce.
- 12) Mantener vigente la Licencia de Conducción que le permita ejecutar a cabalidad el contrato a suscribir.
- 13) Informar oportunamente a Directora Jurídica y/o al supervisor las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo automotor.
- 14) Reparto de correspondencia que le sea asignada.
15. Apoyar el trámite de cuentas por pagar
- 16.

Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran 17. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 18. Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran 19. Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 20. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la dependencia. 21. Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 22. Apoyar en elaboración de las certificaciones de contratos suscritos por la dependencia. 23. Apoyar en las consultas de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, certificación de antecedentes disciplinarios de abogados. 24. Apoyar en la recolección de firmas de los diferentes documentos producto de los procesos de apoyo y contratación. 25. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros. 26. Brindar apoyo logístico al Despacho de la Dirección Jurídica en las tareas de relacionadas con el recurso humano. 27. Atender las necesidades que solicite el Despacho de la Dirección Jurídica en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	12 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	\$15.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.020-2016
Fecha de Suscripción	25 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica en actividades presupuestales, contables, administrativas y de gestión documental

según procedimientos establecidos por la Administración Municipal.

Obligaciones Especificas

1. Apoyar el trámite de cuentas por pagar
2. Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran
3. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de apoyo, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental.
4. Apoyar en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran
5. Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes.
6. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia.
7. Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran.
8. Apoyar en elaboración de las certificaciones de contratos suscritos por la dependencia.
9. Apoyar en las consultas de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, certificación de antecedentes disciplinarios de abogados.
10. Apoyar en la recolección de firmas de los diferentes documentos producto de los procesos de apoyo y contratación.
11. Apoyar en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda, entre otros.
12. Brindar apoyo logístico al Despacho de la Dirección Jurídica en las tareas de relacionadas con el recurso humano.
13. Atender las necesidades que solicite el Despacho de la Dirección Jurídica en cuanto al transporte y/o colaboración cuando sea necesario.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	28 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	\$12.600.000,00
Estado	Terminado



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Tres (03) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

Maria Del Pilar Cano Esterling

MARIA DEL PILAR CANO ESTERLING
 Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: María Eugenia González Espinosa *MGE*

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA						NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: Oscar Mauricio Botancur Jimenez			C.C O NIT: 94499577			ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)							
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI						NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1	
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000							
VALOR TOTAL: \$ 7.000			PAGO EN EFECTIVO			USUARIO GENERADOR: 9451242401	
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:							
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL		
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500	Banco de Bogota 256 Bulevar del Rio Cali				
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500	Srv 2121 OC025601 Usu9411 T328				
			CCte****7498 17/02/20 09:30 H.NO				
			EF DEPTO VALLE- CTA CONT GEO 1765				
			Us:99010000003728612				
			Valor Efectivo: 7.000.00				
			Vr. Cheq: 0.00		0		
			Valor Tarjeta: 0.00				
			Valor ND: 0.00				
			Valor Total: 7.000.00				

ESTAMPILLAS
 Recibo oficial Número:
 333300652707



USUARIO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor OSCAR MAURICIO BETANCOUR JIMENEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.499.577 de Cali (Valle), prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

- Contrato No. 4122.0.26.1-491 del 14 de Septiembre de 2009 hasta 30 de Diciembre de 2009.
- Contrato No. 4122.0.26.1-164 del 29 de Enero de 2010 hasta 28 de Septiembre de 2010.
- Contrato No. 4122.0.26.1-121 del 09 de Marzo de 2011 hasta 08 de octubre de 2011.
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4122.0.26.1-051 del 21 de Febrero de 2012 hasta 20 de mayo de 2012.
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.4122.0.26.1.247 del 27 de julio de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012. ✓
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.4122.0.26.1.134 del 30 de Enero de 2013 hasta el 29 de Julio de 2013. ✓
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.4122.0.26.1.333 del 08 de Agosto de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2013. ✓
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.4122.0.26.1.137 del 23 de Enero de 2014 hasta el 29 de Agosto de 2014. ✓
- Adicional al Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.4122.0.26.1.137, hasta el 31 de Diciembre de 2014. ✓
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.4122.0.26.1.213 del 23 de Enero de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015. ✓
- Contrato de prestación de servicios Profesionales No.4122.0.26.1.380 del 17 de junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015. ✓

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los siete (07) días de Enero de 2016.

Diego Fernando Aguilón
DIEGO FERNANDO AGUILÓN AGUILÓN
Profesional Universitario
Apoyo Administrativo

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6535316
www.cali.gov.co

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000409668 **FECHA EXPEDICION** **26/07/2013**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.029-5

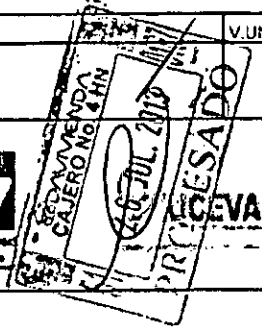
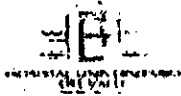
BENEFICIARIO O USUARIO: **MARTHA ORDOÑEZ** C.C O NIT: **29580930**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **\$ 4.800** **NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1**

VALOR TOTAL: \$ 4.800

PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.400	2.400	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.400	2.400



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

USUARIO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE
LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el señor, **OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94.499.577 de Cali (V) presta sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL :	ACTIVIDAD	OBJETO
2013	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.4122.0.26.1.333 , EN EJECUCIÓN	\$ 5.500.000	Hasta el 31 de Diciembre	08/08/2013	31/12/2013	1. Clasificar y destruir la correspondencia interna y externa. 2. Entregar la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del Municipio, entidades descentralizadas, Concejo Municipal, Entes de Control, entre otros. 3. Entregar la correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, en todas las actividades que se requiera. 6. Sacar fotocopias cuando sea necesario. 7. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de adelantar la ejecución de las actividades propias de la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co

Pat
H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

						<p>Desarrollo Administrativo 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. Entregar al Supervisor dentro de los 5 días siguientes al perfeccionamiento del contrato el certificado del examen médico pre-ocupacional de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013. 12. 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>
--	--	--	--	--	--	--

Pat
H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL:	ACTIVIDAD	OBJETO
2013	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.4122.0.26.1.134	\$ 6.600.000	6 MESES	30/01/2013	29/07/2013	<p>1. Clasificar y destruir la correspondencia interna y externa. 2. Entregar la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del Municipio, entidades descentralizadas, Concejo Municipal, Entes de Control, entre otros. 3. Entregar la correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, en todas las actividades que se requiera. 6. Sacar fotocopias cuando sea necesario. 7. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo 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</p>	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de adelantar la ejecución de las actividades propias de la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos.</p>

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co

Por
H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

					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	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL:	ACTIVIDAD	OBJETO
2012	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.4122.0.26.1.247	\$ 6.360.000	Hasta el 31 de Diciembre	27/07/2012	31/12/2012	1. Clasificar y destruir la correspondencia interna y externa. 2. Entregar la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del Municipio, entidades descentralizadas, Concejo Municipal, Entes de Control, entre otros. 3. Entregar la correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaborar los informes requeridos por el (la) supervisor (a). 5. Apoyar a Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Administrativo en todas las actividades que se requiera. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. 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. 8. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 9. 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	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades propias de Presupuesto, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de funcionamiento Remuneración Servicios Técnicos.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No. 10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co

Pat
H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

						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	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL:	ACTIVIDAD	OBJETO
2012	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.4122.0.26.1.051	\$ 3.180.000	3 MESES	27/02/2012	26/05/2012	1. Clasificar y destruir la correspondencia interna y externa. 2. Entregar la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del Municipio, entidades descentralizadas, Concejo Municipal, Entes de Control, entre otros. 3. Entregar la correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaborar los informes requeridos por el interventor. 5. Tomar fotocopias cuando se requiera. 6. Recepcionar llamadas telefónicas. 7. Atender al público para información. 8. Brindar como valor agregado la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. 9. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10. 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. 11. Cumplir con las obligaciones ante el	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, como auxiliar, con el fin de ejecutar las actividades propias del Área de Presupuesto, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de funcionamiento Remuneración Servicios Técnicos.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co

kat
H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

						<p>Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 12. 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	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL :	ACTIVIDAD	OBJETO
2012	ADICIONAL AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.4122.0.26.1.051	\$ 1.590.000	45 DIAS	22/05/2012	11/07/2012	<p>1. Clasificar y destruir la correspondencia Interna y externa. 2. Entregar la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del Municipio, entidades descentralizadas, Concejo Municipal, Entes de Control, entre otros. 3. Entregar la correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaborar los informes requeridos por el interventor. 5. Tomar fotocopias cuando se requiera. 6. Recepcionar llamadas telefónicas. 7. Atender al público para información. 8. Brindar como valor agregado la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. 9. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.10. Reportar a la entidad contratante el</p>	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión, como auxiliar, con el fin de ejecutar las actividades propias del Área de Presupuesto, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de funcionamiento Remuneración Servicios Técnicos.</p> <p>Adicionar el valor y el plazo de ejecución establecida en las Cláusulas quinta y sexta,</p>

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co

Pat H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

						<p>número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 12. 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>	<p>respectivamente del contrato principal.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL :	ACTIVIDAD	OBJETO
2011	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL 4122.0.26.1.121	\$ 8.860.354	7 MESES	16/03/2011	15/10/2011	<p>1. Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2. Entregar la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del Municipio entidades descentralizadas, Concejo Municipal, Entes de Control, entre otros. 3. Entregar la correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaborar los informes requeridos por el Interventor (a). 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo en todas las actividades que se requiera. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo- considere pertinentes para</p>	<p>Prestar los servicios, como auxiliar, con el fin de apoyar la ejecución de las actividades propias del Área de Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Administrativo.</p>

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No. 10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co

Pct
H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

						la ejecución del objeto del contrato. 7. Las que asigne el Interventor de acuerdo a la naturaleza del contrato sin que implique subordinación alguna. 8. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social.
--	--	--	--	--	--	--

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	TÉRMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL:	ACTIVIDAD	OBJETO
2011	ADICIONAL CONTRATO AL DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN DE LA DE CARÁCTER ASISTENCIAL 4122.0.26.1.121	\$ 2.832.500	Hasta el 31 de Diciembre	13/10/2011	30/12/2011	1. Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2. Entregar la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del Municipio entidades descentralizadas, Concejo Municipal, Entes de Control, entre otros. 3. Entregar la correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaborar los informes requeridos por el Interventor (a). 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo en todas las actividades que se requiera. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo- considere pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Las que asigne el Interventor de acuerdo a la naturaleza del contrato sin que implique subordinación alguna. 8. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social.	Prestar los servicios, como auxiliar, con el fin de apoyar la ejecución de las actividades propias del Área de Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Administrativo. Adicionar el valor y el plazo de ejecución establecidos en las Cláusulas sexta y séptima, respectivamente, del contrato principal.

Pat

H



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL :	ACTIVIDAD	OBJETO
2010	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4122.0.26.1-164	\$ 9.064.000	8 MESES	01/02/2010	30/09/2010	1. Clasificar y distribuir de correspondencia interna y externa. 2. Efectuar entrega de la correspondencia en forma ágil y oportuna en las diferentes Dependencias del Municipio, entidades descentralizadas, concejo, entes control entre otros. 3. Efectuar entrega de correspondencia en entidades públicas y privadas. 4. Elaboración de informes requeridos por el supervisor. 5. Apoyar en las actividades de oficina que se le requieran (fotocopiar, entre otras) 6. Atender a las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Dirección de Desarrollo Administrativo- considere pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Las que asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 8. Cumplir con los aportes al Sistema de seguridad Social.	Prestar los servicios, con el fin de apoyar a la Oficina de Presupuesto de la Dirección Desarrollo Administrativo, en la entrega de correspondencia dentro y fuera de las Instalaciones.

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	TERMINO	FECHA DE INICIO	TERMINA EL :	ACTIVIDAD	OBJETO
2009	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4122.0.26.1.491	\$3.850.000	Hasta el 31 de Diciembre	14/09/2009	30/12/2009	1. Efectuar la entrega de la correspondencia que remita la Oficina de Presupuesto, en forma ágil y oportuna en todas las dependencias del Municipio, Entidades Descentralizadas, Concejo Municipal, Contraloría, Personería, entre otros. 2. Realizar la entrega de documentos en las demás entidades oficiales como Fiscalla, Juzgados, Tribunal, etc. 3. Elaboración de informes requeridos por el supervisor. 4. Cumplir con los aportes al	Prestar los servicios con el fin de que apoye a la Oficina de Presupuesto, en la entrega de correspondencia dentro y fuera de las instalaciones del CAM

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co

kat
H



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

					<p>Sistema de Seguridad Social. 5. Las que le asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que el correspondan en cumplimiento del contrato.</p>
--	--	--	--	--	---

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (29) días del mes de Nov de Dos mil trece (2013)

ALFONSO OJOYA MEJIA
Director Desarrollo Administrativo

Revisó: Oscar Rojas Rodríguez – Profesional Universitario
Elaboró: Paola Andrea Gonzalez Arroyo. – Auxiliar Administrativo

17

Pat

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6533796
www.cali.gov.co





Federación Nacional de Comerciantes



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DE LA FEDERACION NACIONAL
DE COMERCIANTES – FENALCO SECCIONAL VALLE DEL CAUCA**

HACE CONSTAR:

Que OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.499.577 de Cali (V), laboró en la Federación Nacional de Comerciantes mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 06 de diciembre de 2003 hasta el 14 de abril de 2009, desempeñándose como Operador de Fenalcheque.

Dado en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días de enero de 2010.

Cordialmente,

Magali Libberos Bertini

MAGALI LIBREROS BERTINI

Subdirectora Jurídica –Jefe de Personal

Acifuentes

Seccional Valle del Cauca

Carrera 9 No. 5-23 Conmutador 8983535 Fax: 8896782 A.A. 1566 Cali - Colombia

URL: www.fenalcovalle.com

e-mail: info@fenalcovalle.com





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE TRÁNSITO
Y TRANSPORTE

**EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y
TRANSPORTE MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

HACE CONSTAR

Que el señor **OSCAR MAURICIO BETANCUR JIMENEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.499.577 de Cali, laboró en esta secretaria en los siguientes cargos y condiciones:

GUARDA CONTROLADOR DE TRANSITO

CONTRATO	FECHA	TIEMPO	SALARIO
OS 400-97	Julio 17 de 1997	3 Meses	\$ 932.940

La anterior constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Abril de 2012.

Atentamente

FARID ALEXANDER SOTELO SAMBONI
Área de Talento Humano
Secretaría de Transito y Transporte Municipal

Copia: Carpeta Laboral