

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

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66836694 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.32.1.004-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de Enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados en el 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	\$60.070.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$72.084.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Diciembre de 2025
Otrosí Valor	\$12.014.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación 2. Brindar soporte en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado 4. Brindar soporte en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar soporte y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7.	

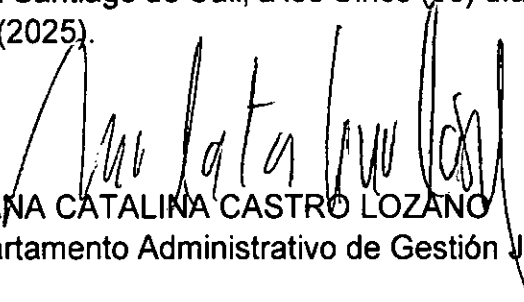
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSION	002

Brindar soporte en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 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. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 12. Atender las demás solicitudes y/o actividades que realice el (a) 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 Cinco (05) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


ANA CATALINA CASTRO LOZANO

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública




Elaboró: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333302282445		
---	---	--




Recibo No: 00018990910087463 C.C. 8633024
 VIVIANA PATRICIA VALENCIA TROYANO
 SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIÓN
 ORDARIOS
 VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
 0451242601 04122225 12:30:36 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 de gestión de jurídica, hace constar que la señora VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66836694 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:


AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.172-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Noviembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados en el 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 Noviembre de 2024 hasta el 30 de Diciembre de 2024
VALOR	\$11.540.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.540.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación 2. Brindar soporte en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los	

11

 ALCALDÍA 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


precios de mercado 4. Brindar soporte en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar soporte y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar soporte en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 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. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 12. 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	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.135
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Junio 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 en desarrollo del proyecto de inversión "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP_x0002_26002785"
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Junio de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	\$26.155.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$26.155.000,00

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

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar soporte en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado 4. Brindar soporte en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar soporte y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar soporte en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 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. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 12. 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.</p>	
AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.125- 2024
FECHA DE SUSCRIPCION	17 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 17 de Mayo de 2024 hasta el 31 de



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

	Mayo de 2024
VALOR	\$5.231.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$5.231.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado 4. Brindar soporte en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar soporte y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar soporte en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 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. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 12. 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	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.004
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

 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

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali en desarrollo del proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002785
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 19 de Enero de 2024 hasta el 30 de Abril de 2024
VALOR	\$20.924.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$20.924.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado 4. Brindar soporte en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar soporte y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar soporte en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 9. Realizar la	




 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

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 SGAF - SAP. 11. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 12. 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 Siete (07) días del mes de Enero del año dos mil veinticinco (2025)



ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301956137







CONFIRMACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No. 99016000000381844 C.C. 9932694
VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14400
243124261 09/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66836694 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.138
FECHA DE SUSCRIPCION	06 de Julio de 2023
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 en desarrollo del proyecto de inversión "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002785"
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 07 de Julio de 2023 hasta el 29 de Diciembre de 2023
VALOR	\$30.324.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$30.324.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de	

 ALCALDÍA 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

datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado 4. Brindar apoyo en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar apoyo y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar apoyo en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 9. Brindar acompañamiento y apoyo al organismo en la revisión de los documentos remitidos por los supervisores, necesarios para el trámite de pago de los honorarios y/o servicios de los contratistas del organismo. 10. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.074
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de Mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en actividades relacionadas con la Gestión de compras del 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	\$10.108.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.108.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

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


OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado 4. Brindar apoyo en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar apoyo y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar apoyo en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 9. Brindar acompañamiento y apoyo al organismo en la revisión de los documentos remitidos por los supervisores, necesarios para el trámite de pago de los honorarios y/o servicios de los contratistas del organismo. 10. 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.	4121.010.26.1.005
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en lo relacionado con la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.

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

PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 17 de Enero de 2023 hasta el 30 de Abril de 2023
VALOR	\$20.216.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$20.216.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso que se requiera consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros, para la elaboración de los análisis del sector en los procesos de contratación. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado 4. Brindar apoyo en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar apoyo y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar apoyo en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad. 9. Brindar acompañamiento y apoyo al organismo en la revisión de los documentos remitidos por los supervisores, necesarios para el trámite de pago de los honorarios y/o servicios de los contratistas del organismo. 10. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos del organismo. 11. Proyectar y elaborar respuesta a los diferentes requerimientos allegados al Organismo cuando sea necesario. 12. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por el organismo, cuando sea requerido. 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	2022
TIPO	Prestación de Servicios

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

No.	4121.010.26.1.081
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de Julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en lo relacionado con la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Julio de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022
VALOR	\$25.728.000,00.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la actualización y Publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Consultar las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros, para la elaboración de los análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Brindar apoyo en la publicación, seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Brindar apoyo y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y Publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de los documentos remitidos por los supervisores, necesarios para el trámite de pago de los honorarios de los contratistas de prestación de servicios del organismo. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos del</p>	

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

organismo. 10. Proyectar y elaborar respuesta a los diferentes requerimientos allegados al Organismo cuando sea necesario. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, cuando sea requerido. 12. 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.

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 Seis (06) días del mes de Marzo del año dos mil veinticuatro (2024).



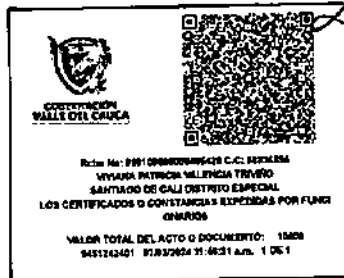
MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA L.R.

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

AA

Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333301722056		
--	---	--



COOPERACIÓN SANTIAGO DE CALI
 Recibo No: 8991 09829540277 C.C. SISTEMA
 VIVIANA PATRICIA VILLALBA TRUJANO
 SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNDO
 COMUNALES
 VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19000
 9451242401 87832854 31-06-21 A.M. 1 DE 1

 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 de gestión de jurídica, hace constar que la señora VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66836694 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.081
FECHA DE SUSCRIPCION	11 de Julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en lo relacionado con la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Julio de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022
VALOR	\$25.728.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	ACTIVO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y Publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 2. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Consultar las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros, para la elaboración de los análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Brindar	



 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

apoyo en la publicación, seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Brindar apoyo y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y Publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de los documentos remitidos por los supervisores, necesarios para el trámite de pago de los honorarios de los contratistas de prestación de servicios del organismo. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos del organismo. 10. Proyectar y elaborar respuesta a los diferentes requerimientos allegados al Organismo cuando sea necesario. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, cuando sea requerido. 12. 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
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.006
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en 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	\$25.728.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA)	SATISFACTORIO



SC-CER355037



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

 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 CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y Publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y Publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	4121.010.26.1.140
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Octubre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Octubre de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
VALOR	\$12.864.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA	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

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.864.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la actualización y Publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y Publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.090
FECHA DE SUSCRIPCION	11 de Agosto de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en la Gestión de compras



 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

	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 06 de Octubre de 2021
VALOR	\$8.576.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.576.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la actualización y Publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y Publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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	2021
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.	4121.010.26.1.006
FECHA DE SUSCRIPCION	25 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito do Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 27 de Enero de 2021 hasta el 31 de Julio de 2021
VALOR	\$25.728.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$30.016.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Julio de 2021
Otrosí Valor	\$4.288.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la actualización y Publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y Publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados



 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

al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	4121.010.26.1.228
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020
VALOR	\$8.439.940,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.439.940,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas



 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

contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	4121.010.26.1.158
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 14 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	\$16.879.880,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.879.880,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2.	



 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

Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	4121.010.26.1.079
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de Abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en el Grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 17 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	\$12.659.910,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS)	\$12.659.910,00



 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

EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	121.010.26.1.016
FECHA DE SUSCRIPCION	20 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en el Grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL



 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

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 24 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	\$6.329.955,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.329.955,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	4121.010.26.1.113



 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	09 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización y publicación en los sistemas de información incluyendo la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelanta Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado, FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 09 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	\$0,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$0,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1). Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera	



 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

el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2). Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3). Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 4). Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 5). Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II. 6). Elaborar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7). Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos en la Plataforma de SECOP II. 8). Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9). Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10). Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.001
FECHA DE SUSCRIPCION	15 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	<p>Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización y publicación en los sistemas de información incluyendo la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelanta de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado, FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672</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


PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 15 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
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	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 4. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 5. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Elaborar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos en la Plataforma de SECOP II.. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. 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.	4121.010.26.1.152
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Julio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	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

TEMPORAL	
OBJETO	<p>Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "Mejoramiento De la Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, según FICHA EBI 22-039053 vigencia 2018".</p>
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 10 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	\$22.800.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$22.800.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP. 2) Elaboración del	




 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

análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5) Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos. 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 8) Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II 9) adelantar proceso de Contratación en la plataforma de SECOP II en cada una de sus etapas. 10) 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.	4121.010.26.1.004
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización , control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali.



 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

PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 16 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018
VALOR	\$19.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$22.800.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$3.800.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5) Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos. 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 8) 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.	4121.010.26.1.164
FECHA DE SUSCRIPCION	06 de Octubre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A



 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

TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali y en el ejercicio del rol técnico en el equipo estructurador, realizar la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto 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 10 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017
VALOR	\$12.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran 2.	



 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

Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 4. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos 5. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 6. Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 7. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.002-2017
FECHA DE SUSCRIPCION	18 de Enero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	<p>Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y del Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto 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 19 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	\$21.000.000,00



 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 EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$31.500.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Otrosí Valor	\$10.500.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 2. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.	
AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.138-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	12 de Julio de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación de la Dirección Jurídica, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales



 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 competencia de la Dirección Jurídica y del Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" FICHA EBI 22-039051 vigencia 2016.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 19 de Julio de 2016 hasta el 30 de Noviembre de 2016
VALOR	\$16.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	LAN/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$19.200.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Otrosí Valor	\$3.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar el formato plan de mejora a suscribir con los abogados teniendo en cuenta los resultados de las auditorias jurídicas. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación interna que requiera la Dirección Jurídica. 3. Revisar los análisis del sector de los procesos de contratación de las diferentes dependencias del Municipio de Santiago de Cali que le sean asignados por la Dirección Jurídica 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes 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	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

Control, que le sean asignados. 6. Atender los demás requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica en relación 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 Siete (07) días del mes de Octubre del año dos mil veintidós (2022).

Maria del Pilar Cano Sterling
MARIA DEL PILAR CANO STERLING

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Luis Carlos Palma Meza

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Oct 7, 2022 12:14:56 PM

Referencia:

333301309288

Valor:

3000

Banco:

BANCO DE BOGOTA

Numero Transaccion / CUS:

1694747683

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
66836694

Fecha de la transacción:
2022-10-07 11:57:41

Nombre:
VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO

Correo:
vivaltri@hotmail.com

Referencia de pago:
99010000006484979

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1694709645

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
\$ 8.000

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO DE BOGOTA

IP Cliente:
200.29.103.70

 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 de gestión de jurídica, hace constar que la señora VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66836694 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.228
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020
VALOR	\$8.439.940,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.439.940,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los	



 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

proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	4121.010.26.1.158
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en la Gestión de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 14 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	\$16.879.880,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.879.880,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el	



 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

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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.	4121.010.26.1.079
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en el Grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 17 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	\$12.659.910,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.659.910,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	121.010.26.1.016
FECHA DE SUSCRIPCION	20 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	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

TEMPORAL	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, brindando soporte en el Grupo de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 24 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	\$6.329.955,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.329.955,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la actualización y publicación en los sistemas de información. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 3. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 6. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II 7. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos 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	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. 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

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 Veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año dos mil veinte (2020).

[Handwritten Signature]
 MARIA DEL PILAR CANO STERLING

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

[Handwritten Signature]
 Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA		NIT 630.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: Viviana Patricia Valencia Triviño	C.C.O NIT: 66836694		
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	ORDEN MUNICIPAL		
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI	NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1		
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000	PAGO EN EFECTIVO		
VALOR TOTAL: \$ 7.000			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:			
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500	
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500	





BANCO DE OCCIDENTE 67294 1062
 RECAUDO CODIGO BARRAS *****0419
 16:06:39 2020/12/15 Normal 075
 7709998394001 7,000.00 DEVA
 69350708 7,000.00 EF





EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN
JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Viviana Patricia Valencia Triviño, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 66836694 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Contrato	4121 010.26.1 113
Fecha de Suscripción	09 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización y publicación en los sistemas de información incluyendo la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelanta Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado, FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
Obligaciones Específicas	1). Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2). Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado 4) Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 5) Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II. 6). Elaborar

y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II 7). Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos en la Plataforma de SECOP II. 8). Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9) Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10). Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	09 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	\$31.200.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1 001
Fecha de Suscripción	15 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización y publicación en los sistemas de información incluyendo la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelanta de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado, FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
Obligaciones Específicas	1. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en

los procesos de contratación que se requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 4. Publicación Seguimiento y cierre de las etapas contractuales en la Plataforma de SECOP I Y II. 5. Apoyar y orientar a los proveedores en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Elaborar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Realizar trámite para la creación de Nil de los contratistas nuevos en la Plataforma de SECOP II. 8. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 9. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal, planeación y banco de proyectos. 10. Proyectar, elaborar requerimientos solicitados al Organismo 11. 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 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	15 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	\$15.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.152
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de Información consistente en la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el



cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de Inversión denominado, "Mejoramiento De la Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, según FICHA EBI 22-039053 vigencia 2018"

Obligaciones Específicas

1) Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP. 2) Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5) Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos. 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 8) Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II 9) adelantar proceso de Contratación en la plataforma de SECOP II en cada una de sus etapas. 10) 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	\$22,800,000,00

Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.004
Fecha de Suscripción	10 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de Información consistente en la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelanta el Municipio de Santiago de Cali.
Obligaciones Específicas	1. Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5) Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali 8) 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	\$19.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$3.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.164
Fecha de Suscripción	06 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali y en el ejercicio del rol técnico en el equipo estructurador, realizar la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017.
Obligaciones Específicas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 4. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos 5. Brindar acompañamiento

y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 6. Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali 7. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	10 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	\$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121 010.26.1 002-2017
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y del Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017.
Obligaciones Específicas	1. Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 2. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	\$21 000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Otrosí Valor	\$10,500.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.138-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación de la Dirección Jurídica, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia de la Dirección Jurídica y del Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" FICHA EBI 22-039051 vigencia 2016.
Obligaciones Específicas	1. Elaborar el formato plan de mejora a suscribir con los abogados teniendo en cuenta los resultados de las auditorías jurídicas. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación interna que requiera la Dirección Jurídica. 3. Revisar los análisis del sector de los procesos de contratación de las diferentes dependencias del Municipio de Santiago de Cali que le sean asignados por la Dirección Jurídica 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes de Control, que le sean asignados. 6. Atender los demás requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica en relación con el objeto contractual.



Plazo de Ejecución Hasta el 30 de Noviembre de 2016
Fecha de Inicio 19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación 30 de Noviembre de 2016
Valor \$16.000.000,00
Otrosí por tiempo Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Otrosí Valor \$3.200.000,00
Estado Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411 O.20 0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).


NAYIB YABER ENCISO
 Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública


 Laboró y Proyectó Luis Carlos Palma Meza - Contratista

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000003590752 FECHA EXPEDICION 02/01/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Viviana Patricia Valencia Triviño C.C.O NIT: 66836694
 DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL
 ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
 VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

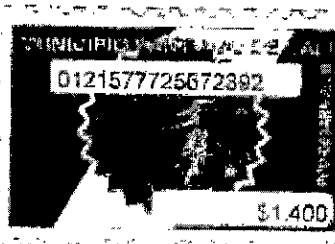
VALOR TOTAL: \$ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
ALV EST PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST PRO-SALUD	3500	3500			

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número 33300511819



RECIBO DE PAGO
 NIT 890.399.029-5
 02/01/2020
 7.000,00
 7.000,00 EF

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE. ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

"COPIA"

USUARIO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN
JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Viviana Patricia Valencia Triviño, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66836694 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Contrato	4121.010.26.1.152
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "Mejoramiento De la Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, según FICHA EBI 22-039053 vigencia 2018".
Obligaciones Específicas	1) Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP. 2) Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica

Pública. 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5) Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos. 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post- contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 8) Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II 9) adelantar proceso de Contratación en la plataforma de SECOP II en cada una de sus etapas. 10) 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	\$22.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.004
Fecha de Suscripción	10 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en la

elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le sean asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali.

Obligaciones Específicas

1. Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP.
2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado.
- 5) Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos.
- 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios.
- 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali.
- 8) 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	\$19.000.000,00

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN
JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Viviana Patricia Valencia Triviño, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 66.836.694 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Contrato	4121.010.26.1.152
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización , control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "Mejoramiento De la Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, según FICHA EBI 22-039053 vigencia 2018".
Obligaciones Específicas	1) Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP. 2) Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión

Jurídica Pública. 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5) Realizar trámite para la creación de Nit, de los contratistas nuevos. 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post- contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 8) Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II 9) adelantar proceso de Contratación en la plataforma de SECOP II en cada una de sus etapas. 10) 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	\$22.800.000,00
Estado	Activo
Contrato	4121.010.26.1.004
Fecha de Suscripción	10 de Enero de 2018

Objeto del Contrato

Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en la elaboración y revisión de análisis del sector de los procesos contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, prestar apoyo en la actualización, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las demás actividades que le son asignadas en el cumplimiento de los compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali.

Obligaciones Específicas

1. Actualización, manejo y seguimiento del aplicativo SECOP.
2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- 3) Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- 4) Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado.
- 5) Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos.
- 6) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios.
- 7) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post- contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali.
- 8) 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	\$19.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$3.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.164
Fecha de Suscripción	06 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali y en el ejercicio del rol técnico en el equipo estructurador, realizar la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017.
Obligaciones Específicas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran 2. Elaboración del análisis del

sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 4. Consultar base de datos especializadas para calcular indicadores para análisis del sector en los procesos de contratación que lo requieran y que sean competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Realizar trámite para la creación de Nit de los contratistas nuevos 5. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios. 6. Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post- contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 7. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	10 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	\$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.002-2017
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en

elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y del Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017.

Obligaciones Específicas

1. Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post- contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 2. Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	\$21.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Otrosí Valor	\$10.500.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.138-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016

Objeto del Contrato

Prestar los servicios profesionales en el área de Contratación de la Dirección Jurídica, para la actualización de los sistemas de información consistente en elaboración y revisión de análisis del sector de procesos de contractuales de competencia de la Dirección Jurídica y del Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" FICHA EBI 22-039051 vigencia 2016.

Obligaciones Especificas

1. Elaborar el formato plan de mejora a suscribir con los abogados teniendo en cuenta los resultados de las auditorias jurídicas. 2. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación interna que requiera la Dirección Jurídica. 3. Revisar los análisis del sector de los procesos de contratación de las diferentes dependencias del Municipio de Santiago de Cali que le sean asignados por la Dirección Jurídica 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes de Control, que le sean asignados. 6. Atender los demás requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica en relación con el objeto contractual.

Plazo de Ejecución

Hasta el 30 de Noviembre de 2016

Fecha de Inicio

19 de Julio de 2016

Fecha de Terminación

30 de Noviembre de 2016

Valor

\$16.000.000,00



Otrosí por tiempo Hasta el 30 de Diciembre de 2016

Otrosí Valor \$3.200.000,00

Estado Terminado

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 Cinco (05) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

NAYIB YABER ENCISO

Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Ferney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – Contratista

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000005886 5

99010000000362669720180930

MUJANA PATRICIA VALENZUELA YRIBINO – MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0.4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	\$100
0.4% BMLV EST. PRO-SALUD	\$100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 200

35494882 09/09/2018 01:43:46 p.m. 2 DE 2

ESTAMPILLAS

Recibó oficial Número:
333300274113

PRO-CULTURA 0691536261486871 \$1,300	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI 0121536261486869 \$1,300
---	--



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

CERTIFICA

Que la señora **VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.836.694, ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

- Numero de contrato:** 21.1.7.1.224-2013
Concepto: Prestar servicio apoyo técnico en la oficina de control interno del Concejo Municipal de Santiago de Cali, con las siguientes actividades: 1. Organizar, preparar y atender las situaciones y diligencias administrativas que le sean confiadas por el jefe de la dependencia en cumplimiento de las funciones de las mismas. 2. Dar apoyo al jefe de la dependencia en las reuniones de comités que deba atender en cumplimiento de sus funciones. 3. Revisar los informes y los documentos que debe pasar para la firma del jefe de la dependencia. 4. Preparar los documentos que el jefe de la dependencia deba presentar ante el Concejo Municipal o ante otras autoridades administrativas en cumplimiento de sus funciones. 5. Elaborar y presentar los informes solicitados por el jefe de la dependencia y guardar información que le sea confiada para cabal funcionamiento de la misma. 6. Apoyar al jefe de la dependencia en la coordinación, seguimiento y ejecución de las actividades programadas dentro del plan de acción y planes de mejoramiento.
- Tiempo de Servicio:** 07 de noviembre de 2.013 hasta el 31 de diciembre de 2.013
- Valor del Contrato:** Cuatro millones cuatrocientos mil pesos Mcte. (\$4.400.000).
Dos (02) cuotas de dos millones doscientos mil pesos Mcte. (\$2.200.000)
- Numero de contrato:** 21.1.7.1.076-2014
Concepto: Prestar servicio apoyo profesional en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali. Se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo a la oficina Jurídica en la elaboración de planes de acción y

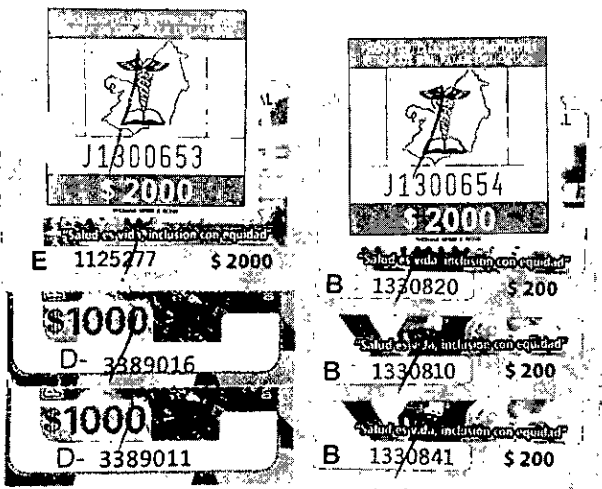




CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

- Tiempo de Servicio:** 20 de enero de 2.014 hasta el 30 de mayo de 2.014.
Valor del Contrato: Once millones de pesos Mcte. (\$11.000.000).
Cinco (05) cuotas de dos millones doscientos mil pesos Mcte. (\$2.200.000)
- Numero de contrato:** 21.1.7.1.146-2014
Concepto: Prestar servicio apoyo técnico en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.
- Tiempo de Servicio:** 11 de julio de 2.014 hasta el 15 de noviembre de 2.014.
Valor del Contrato: Nueve millones novecientos mil pesos Mcte. (\$9.900.000).
Cuatro (04) cuotas de dos millones doscientos mil pesos Mcte. (\$2.200.000). Una cuota (01) de Un millón Cien mil pesos (\$1.100.00). Con otro Si.
- Numero de contrato:** 21.1.7.1.329-2014
Concepto: Prestar servicio apoyo técnico en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.
- Tiempo de Servicio:** 25 de noviembre de 2.014 hasta el 31 de diciembre de 2.014.
Valor del Contrato: Tres millones trescientos mil pesos Mcte. (\$3.300.000).
Una (01) cuota de Un millón Cien mil pesos (\$1.100.000) y una cuota final de Dos millones doscientos de pesos Mcte. (\$2.200.000).
- Numero de contrato:** 21.1.7.1.42-2015
Concepto: Prestar servicio profesional en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.
- Tiempo de Servicio:** 14 de enero de 2.015 hasta el 31 de diciembre de 2.015.
Valor del Contrato: Veintiocho millones ochocientos mil pesos Mcte. (\$28.800.000).
Doce (12) cuotas de dos millones cuatrocientos mil pesos Mcte. (\$2.400.000).
- Numero de contrato:** 21.1.7.1.23-2016
Concepto: Prestar apoyo profesional en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Junio de dos mil dieciséis (2016).



MYRIAN GARCIA ARIAS
Tel. 889 78 84

Elaboro nidia Ayala
Técnico administrativo

A SOLICITUD DEL INTERESADA

VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO – C.C. 66.836.694 DE CALI

Atendiendo su solicitud, me permito relacionar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que usted suscribió con la Universidad del Valle de la Ciudad de Cali, desde el 18 de septiembre del 2006 hasta el 29 de junio de 2011, como Administradora de Empresas en la Sección de Seguridad Social, desarrollando en su última orden contractual No.DRH-005-2011 las siguientes actividades con el fin de cumplir el objeto general, así: Revisar los acumulados de nómina de los diferentes períodos, para cada una de las personas cuyo acto administrativo de reconocimiento de pensión se encuentra demandado, analizar cada caso y realizar las liquidaciones de las mesadas pensionales de acuerdo con lo establecido en las sentencias definitivas proferidas por el Consejo de Estado, el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca y/o Juzgados Administrativos de Cali. revisión de cuotas partes pensionales del Seguro Social y del FONCEP.

Del 18 de Septiembre de 2006 al 31 de Octubre de 2006

Del 08 de Noviembre de 2006 al 22 de Diciembre de 2006

Del 05 de Febrero de 2007 al 04 de Mayo de 2007

Del 19 de Junio de 2007 al 21 de Diciembre de 2007

Del 16 de Enero de 2008 al 19 de Diciembre de 2008

Del 09 de Febrero de 2009 al 30 de Junio de 2009

** Del 11 de Mayo de 2009 al 25 de Mayo de 2009 (Suspensión del contrato).

Fecha de reinicio del contrato 26 de mayo de 2009 y fecha de terminación 15 de julio de 2009.

Del 28 de julio de 2009 al 15 de Septiembre de 2009

Del 25 de Septiembre de 2009 a 22 de Diciembre de 2009

Del 21 de Enero de 2010 al 22 de Diciembre de 2010

Del 26 de Enero de 2011 al 29 de Junio de 2011.

El valor total del último contrato suscrito del 26 de Enero de 2001 al 29 de Junio de 2001 fue de \$11.784.206, equivalente a unos honorarios de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE. (\$2.310.628).

Se firma en Santiago de Cali a los siete (07) días del mes de Abril de 2014.

Atentamente,



ANA MILENA SANDOVAL CABRERA
Jefe Sección de Seguridad Social

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Universidad del valle

Ciudad Universitaria Meléndez - Edificio 301 - Espacio 2010

Tels: 321 2215 Fax: 339 2405 - Apartado Aéreo 25360

e mail: rhumanos@univalle.edu.co

Cali - Colombia

República de Colombia



Santiago de Cali

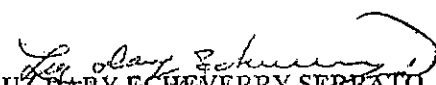
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección Administrativa

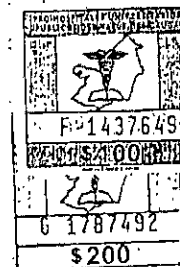
LA SÚSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE RECURSO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la Señorita VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.836.694 de Cali, prestó sus servicios en calidad de contratista del 15 de marzo de 2004 al 26 de mayo de 2006, desempeñándose como Profesional Universitaria en la oficina de Cuotas Partes - Pasivocol - Subdirección Administrativa de Recurso Humano, Alcaldía Santiago de Cali.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil seis (2006).


LUZ DARY ECHEVERRY SERRATO



"Por una Cali Segura, Productiva y Social, Tú tienes mucho que Ver"
CAM, Torre de la Alcaldía Piso 14 8846300 - 6617126 Ext. 14

✓



**EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
IPS CLINICA RAFAEL URIBE URIBE**

HACE CONSTAR

Que la señora VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO identificada con cédula de ciudadanía No.66.836.694 expedida en Cali, labora por contrato de prestación de servicios en el Departamento Financiero desde el 01 de octubre de 2001 hasta la fecha, como Auxiliar de Oficina en el área de Costos.

Sus principales funciones son: clasificar, revisar, codificar y procesar la información que surte el proceso de costos de la Clínica, elaborar el informe de costos indirectos de fabricación por centro de costos, manejar la aplicación de costos, asignar el tiempo de la mano de obra del cuerpo médico de acuerdo a las agendas elaboradas para cada centro de costos, elaborar informes comparativos, efectuar el cierre de las bases de datos del período procesado y crear las del mes siguiente, elaborar las copias de seguridad en medio magnético, producir los informes individuales por centros de costos para retroalimentación con los respectivos jefes, enviar por red satelital los informes mensuales y consolidados.

Santiago de Cali, 06 de junio de 2003.

Atentamente,

JESUS ARCADIO MOSQUERA S.
Profesional Universitario
Departamento Financiero
IPS Clínica Rafael Uribe Uribe
Teléfono: 668 60 20



**EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS BIENES Y
SERVICIOS
IPS CLINICA RAFAEL URIBE URIBE**

HACE CONSTAR

Que la señora VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO identificada con cédula de ciudadanía No.66.836.694 expedida en Cali, laboró por contrato de prestación de servicios en el Departamento de Compras Bienes y Servicios desde el 03 de marzo de 1994 hasta el 01 de octubre de 2001, como Auxiliar de Oficina.

Sus actividades principales fueron: Realizar el proceso de convocatorias y licitaciones, reportar ante la Cámara de Comercio las licitaciones y los contratos, solicitar cotizaciones para las compras directas, realizar cuadros comparativos para análisis y adjudicación, revisión de documentos para elaboración de contratos, seguimiento y liquidación de los mismos, elaboración de informes de compras, para reporte a las entidades que lo requirieren.

Santiago de Cali, 04 de junio de 2003.

Atentamente,

EDGAR MONTES OCAMPO
Jefe Dpto. Compras, bienes y servicios.
Teléfono: 668 62 89