


 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

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, hace constar que el señor MANUEL FERNANDO VELASQUEZ RIOS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16077805 de Manizales, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.006-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de actividades administrativas y logísticas requeridas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 18 de Enero de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025
VALOR	\$26.850.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$32.220.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Diciembre de 2025
Otrosí Valor	\$5.370.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	


 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

<p>1. Brindar apoyo en las actividades correspondientes a la conducción de los vehículos asignados al Departamento, según programación administrativa, para facilitar el desplazamiento dentro y fuera de la ciudad. 2. Trasladar al personal que se requiera a los lugares de reuniones institucionales conforme a las instrucciones del supervisor. 3. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para asegurar su adecuado funcionamiento. 4. Mantener actualizada la documentación de los vehículos e informar con antelación a la fecha de vencimiento para tramitar la respectiva renovación. 5. En caso de accidente, informar a las autoridades competentes y al supervisor, de tal manera que permita su intervención oportuna. 6. Manejar de manera confidencial la información de que tenga conocimiento por la prestación de sus servicios. 7. Responder por las multas o sanciones de tránsito en que se incurra en la prestación del servicio. 8. Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9. 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.	4121.010.26.1.166-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	08 de Noviembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión especialmente en la conducción de vehículos 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	\$5.158.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$5.158.000,00


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

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Atender los requerimientos de transporte del o la Director(a) del Departamento, según programación administrativa, para facilitar el desplazamiento dentro y fuera de la ciudad. 2. Tasladar al personal que se requiera a los lugares de reuniones institucionales conforme a las instrucciones del supervisor. 3. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para asegurar su adecuado funcionamiento. 4. Mantener actualizada la documentación de los vehículos e informar con antelación a la fecha de vencimiento para tramitar la respectiva renovación. 5. En caso de accidente, informar a las autoridades competentes y al supervisor, de tal manera que permita su intervención oportuna. 6. Manejar de manera confidencial la información de que tenga conocimiento por la prestación de sus servicios. 7. Responder por las multas o sanciones de tránsito en que se incurra en la prestación del servicio. 8. Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9. 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.	4121.010.26.1.161-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	27 de Junio de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 28 de Junio de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	\$10.316.000,00



 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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA N/A (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.316.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Atender los requerimientos de transporte del o la Director(a) del Departamento, según programación administrativa, para facilitar el desplazamiento dentro y fuera de la ciudad. 2. Mantener la disponibilidad para la prestación del servicio las 24 horas del día, incluyendo domingos y festivos cuando se requiera. 3. Trasladar al personal que se requiera a los lugares de reuniones institucionales conforme a las instrucciones del supervisor. 4. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Conducir el vehículo responsablemente, observando y respetando las normas que tránsito y transporte terrestre (Ley 769 de 2002 y demás que le apliquen) 6. Verificar periódicamente el estado Técnico-mecánico de los vehículos asignados, velando porque dicho automotor se encuentre siempre en estado óptimo de funcionamiento. 7. Hacer buen uso de los vehículos dentro de la tenencia de estos. 8. Mantener vigente la licencia de conducción requerida para el manejo de los vehículos que le sean asignados. 9. Mantener actualizada la documentación de los vehículos e informar con antelación a la fecha de vencimiento para tramitar la respectiva renovación. 10. En caso de accidente, informar a las autoridades competentes y al supervisor, de tal manera que permita su intervención oportuna. 11. Manejar de manera confidencial la información de que tenga conocimiento por la prestación de sus servicios. 12. Responder por las multas o sanciones de tránsito en que se incurra en la prestación del servicio. 13. Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados. 14. Apoyar en la digitación, transcripción y procesamiento de la información pertinente a los procesos y procedimientos que se adelanten en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 15. Apoyar en la verificación del cumplimiento de la Ley de Archivo en los documentos que se proyecten en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 16. Apoyar en todas las actividades necesarias concernientes al proceso de nacionalizaciones cuando se le requiera. 16. Atender las demás solicitudes y/o actividades que realice el (la) Director (a)</p>	

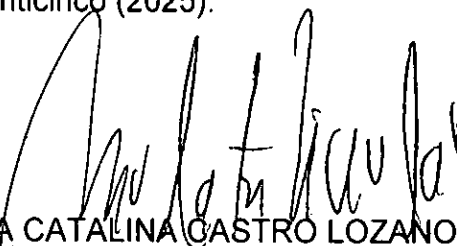
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005 F001	
		VERSION	002

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 Veinticuatro (24) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


 ANA CATALINA CASTRO LOZANO

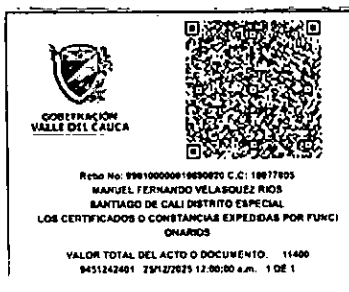
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública



Elaboró: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302295621





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL**



No. GP 135 - 1 No. SC 6545 - 4 No. CO - SC 6545 - 4
Gestión Estratégica de la planificación, evaluación, control y mejora de los servicios de Policía: Prevención, Disuasión, Control, Inteligencia e Investigación Criminal, encaminados a mantener las condiciones de convivencia y seguridad ciudadana de los habitantes del Territorio Nacional.

GRUPO TALENTO HUMANO MECAL DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

EL SUSCRITO RESPONSABLE ADMINISTRACION DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que el Señor(a) **SI VELASQUEZ RIOS MANUEL FERNANDO** Identificado con CC 16077805 laboró en esta Institución desde el 10-10-2003 hasta el 28-06-2023 fecha en la cual se causó su retiro del servicio activo por Solicitud Propia mediante Resolución Nro 2068 de fecha 20-06-2023

Se expide la presente constancia a los 26 días del mes de Junio de 2024 A SOLICITUD DE INTERESADO

**Patrullero STEVEN GARZON VELASCO
Responsable Administracion De Personal**