AJCOL

ASESORES JURÍDICOS DE COLOMBIA

DEFENDEMOS LOS DERECHOS DEL PENSIONADO ISS Y FUERZA PUBLICA

Bogotá, Junio 12 de 2013

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificó que la señorita **JESEINA ROJAS MUÑOZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No.1.144.047.321 De Cali, trabajo en nuestra compañía en el cargo de **ASISTENTE JURIDICA**, con un contrato laboral a término indefinido desde el 1 de Agosto de 2011hasta el 28 de febrero 2013, de lunes a viernes, con jornada de 8:00 AM a 6:00 PM, como contraprestación la empresa paga el valor de **($672.500) Seiscientos Setenta y Dos mil Quinientos pesos.**

Esta certificación se expide a solicitud del Interesado a los Doce (12) días del mes de Junio de 2013

Cordialmente,

AJCOL
ASESORES JURÍDICOS DE COLOMBIA
Defendemos los Derechos
Pensionado ISS y Fuerza Pública

YAMILE CAMARGO ARIZA
GERENTE

Carrera 19 No. 39A-19 Oficina 301
Teusaquillo PBX: 287 43 00 - Bogotá

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

LA OFICINA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

CERTIFICA QUE:

La señora: JESENIA ROJAS MUÑOZ
Cédula de Ciudadanía: 1.144.047.321 expedida en Cali (Valle)

Fecha de Ingreso: 04 de Marzo del 2013 por contratos laborales a término fijo inferior a un año hasta el 21 de Abril de 2015 y por Nombramiento en Provisionalidad - Carrera Administrativa, desde el 22 de Abril de 2015 con prorroga por periodo de gestación.

Ultima Vinculación: Nombramiento en Provisionalidad - Carrera Administrativa del 22 de Abril de 2015 con prorroga por periodo de gestación hasta el 02 de Agosto de 2016 por renuncia voluntaria al cargo.
Cargo Desempeñado: Auxiliar Administrativa
Oficina: Control Interno
Código: 407
Grado: 001

Funciones Desempeñadas

- Brindar apoyo administrativo al Jefe de la dependencia en la elaboración de informes y reportes requeridos por las demás dependencias de la Entidad y en el control de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices.
- Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
- Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
- Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de Gestión Documental, para el adecuado funcionamiento institucional, y la correcta legalización de los procesos y decisiones a su cargo.

- Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.

- Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

- Manejar adecuadamente las quejas y reclamos de acuerdo al SIGC.

- Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieren.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La información y contenido de esta certificación, está sustentado en la documentación contenida en la respectiva hoja de vida.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y a quien pueda interesar, a los Veintisiete (27) días del mes de Junio del Dos Mil Dieciocho (2018)

CARLOS ARDILA MERCADO
Director Financiero

Elaboró: Andrés Felipe

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **JESENIA ROJAS MUÑOZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.144.047.321 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	219 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Agosto 03 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Octubre 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico al Sub. Proceso de Contratación de la Personería de Santiago de Cali.
VALOR:	$6.453.333
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar y acompañar al Sub. Proceso de Contratación en la revisión de la viabilidad jurídica de los requerimientos contractuales que lleguen a este. 2. Apoyar y acompañar jurídicamente al Sub. Proceso de Contratación en la elaboración de estudios previos, proyección de los contratos y/o convenios y todo documento contractual y pos contractual que requiera la entidad. 3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición que sobre este lleguen a la entidad. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que se requieran en el área. 5. Brindar apoyo rindiendo la información contractual Sía Observa en los términos y condiciones requeridas. 6. Brindar apoyo en la publicación de los documentos contractuales a la Plataforma Secop. 7. Brindar apoyo en los temas relacionados con gestión de calidad del sub. Proceso.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	282 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Noviembre 01 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico al Sub. Proceso de Contratación de la Personería de Santiago de Cali.
VALOR:	$4.400.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar y acompañar al Sub. Proceso de Contratación en la revisión de la viabilidad jurídica de los requerimientos contractuales que lleguen a este. 2. Apoyar y acompañar jurídicamente al Sub. Proceso de Contratación en la elaboración de

Scanned by CamScanner

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	estudios previos, proyección de los contratos y/o convenios y todo documento contractual y pos contractual que requiera la entidad. 3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición que sobre este lleguen a la entidad. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que se requieran en el área. 5. Brindar apoyo rindiendo la información contractual Sía Observa en los términos y condiciones requeridas. 6. Brindar apoyo en la publicación de los documentos contractuales a la Plataforma Secop. 7. Brindar apoyo en los temas relacionados con gestión de calidad del sub. Proceso.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	048 de 2017
FECHA DE INGRESO:	Enero 16 de 2017
FECHA DE TERMINACION:	Septiembre 01 de 2017
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico al Sub. Proceso de Contratación de la Personería de Santiago de Cali.
VALOR:	$18.750.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar y acompañar al Sub. Proceso de Contratación en la revisión de la viabilidad jurídica de los requerimientos contractuales que lleguen a este. 2. Apoyar y acompañar jurídicamente al Sub. Proceso de Contratación en la elaboración de estudios previos, proyección de los contratos y/o convenios y todo documento contractual y pos contractual que requiera la entidad. 3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición que sobre este lleguen a la entidad. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que se requieran en el área. 5. Brindar apoyo rindiendo la información contractual Sía Observa en los términos y condiciones requeridas. 6. Brindar apoyo en la publicación de los documentos contractuales a la Plataforma Secop. 7. Brindar apoyo en los temas relacionados con gestión de calidad del sub. Proceso.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de julio de 2018.

ARMANDO ZUÑIGA PAZ
Director Financiero y Administrativo

Elaboró: *Jessica María Rentería Alegrías – Abogada Contratista*

Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300232813







Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali la señora JESENIA ROJAS MUÑOZ Identificada con la cedula de ciudadanía No.1.144.047.321 presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la Secretaria de Educación Municipal de la siguiente manera:

- desde el 01 de septiembre del año 2017, hasta el día 29 de diciembre del año 2017 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.950-2017, por un valor total de doce millones de pesos M/CTE ($12.000.000).

Obligaciones Específicas: 1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educación. 3) apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.

- desde el 18 de enero del año 2018, hasta el día 31 de agosto del año 2018 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.072-2018, por un valor total de veinticinco millones seiscientos mil pesos M/CTE ($25.600.000).

Obligaciones Específicas: 1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educación. 3) apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y

Scanned by CamScanner

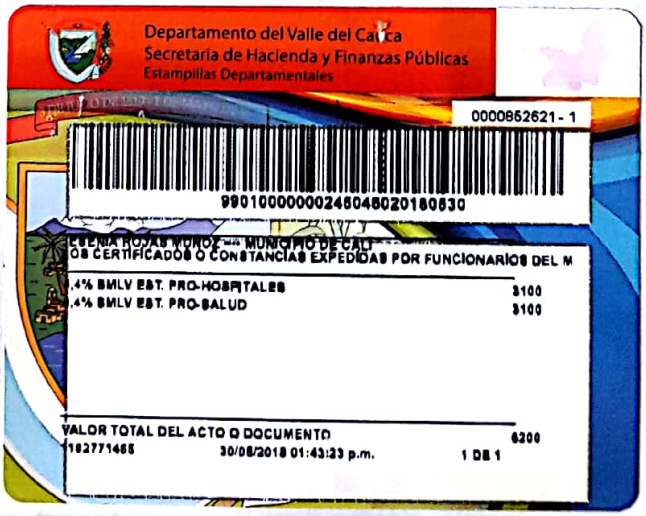
pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días de julio del año 2018.

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro Mónica A. Mosquera Aristizabal/ Apoyo en contratación
Reviso: Zoraida Bravo Pineda/Profesional universitario



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300232842





Scanned by CamScanner

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

La suscrita SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que YESENIA ROJAS MUÑOZ identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.047.321, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.950-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE SEPTIEMBRE DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EL PROCESO DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, EN EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTES DIR. DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". ACORDE A LA FICHA EBI NO 02-040075. VIGENCIA 2017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.00.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.00.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Educación. 3) Apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago d Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en las instituciones Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No	4143.010.26.072-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE ENERO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EL PROCESO DE

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

	FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, EN EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "ADMINISTRACIÓN NOMINA PERSONAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02047318. VIGENCIA 2018.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.600.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.400.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Educación. 3) Apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago d Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del	

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

cumplimiento de los correctivos realizados en las instituciones Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.074-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FECHA EBI NO. BP- 02047318
PLAZO (DESDE –HASTA)	24 DE ENERO HASTA EL 14 DE JUNIO DE 2019
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.600.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Educación. 3) apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada, y entes de vigilancia y control. 7) Apoyar jurídicamente en la proyección de actos administrativos que requiera el subproceso de Fondos de Servicios Educativos. 8) Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Santiago de Cali, en la construcción y ajuste de la guía de los procesos de contratación inferiores a 20 SMLMV. 9) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos. 10) las demás actividades que le sean asignadas.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1126-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE JULIO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO BP-02047318 VIGENCIA 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 DE JULIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($21,125,000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($21,125,000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Proyectar respuesta de Derechos de Petición asignados al área, para visto bueno de la Líder y posterior firma de la Secretaría de Educación 2) Realizar revisión jurídica de proyectos de Actos Administrativos para visto bueno de la Líder de Gestión Jurídica 3) Atender Acciones Constitucionales como Tutelas, Populares y demás 4) En coordinación con los abogados del área de tutelas, hacer el seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por las autoridades judiciales 5) Tramitar la consecución de insumos ante las diferentes áreas de la Secretaría, requeridos para responder las Acciones de Tutelas. 6) Acompañar y/o representar a la Líder de Gestión Jurídica a las reuniones de comité jurídico de la Secretaría, así como a las diferentes Mesas de Trabajo que se requiera la participación del área jurídica 7) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 8) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Educación. 9) Apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 10) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visitas. 11) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 12) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 13) Apoyar jurídicamente en la proyección de actos administrativos que requiera el subproceso de Fondos de Servicios Educativos. 14) Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Santiago de Cali, en la construcción y ajuste de la guía de los procesos de contratación inferiores a 20 SMLMV. 15) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos. 16) las demás actividades que le sean asignadas.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la Ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011).

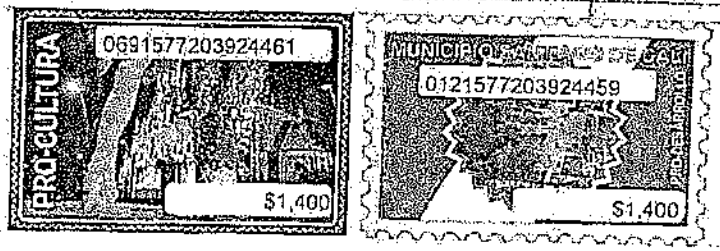
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días de enero del año 2020.

JANETH VALENCIA BENITEZ
Subsecretaria de Despacho
Secretaría de Educación Municipal

Elaboró y Revisó; Yamileth Fajardo Ramos – Profesional universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300610001



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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003545829 **FECHA EXPEDICION** 09/12/2019

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

BENEFICIARIO O USUARIO: JESENIA ROJAS MUÑOZ C.C O NIT: 1144047321

DEPENDENCIA: ALCALDIA 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: $ 6.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1130598179

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

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

USUARIO

V-124

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que JESENIA ROJAS MUÑOZ identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 1.144.047.321, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.036-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 de enero de 2021 hasta 30 de junio 2021
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE, ($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE, ($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.036-2021.

OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en el DAGMA. 2) Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, que le sean asignados. 3) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA. 4) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 5) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 6) Seguimiento de los procesos contractuales y del vencimiento del plazo de ejecución de los contratos. 7) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 8) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección y hacer seguimiento de la misma hasta su publicación en el SECOP. 9) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales e informes de supervisión en el SECOP I y SECOP II. 10) Brindar apoyo al grupo de contratación en la organización y archivo de los expedientes contractuales, que sean de su conocimiento y los demás que le seanasignados tanto en físico como en el SECOP II. 11) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS

No.	4133.010.26.1.512-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	20 de julio de 2020 - 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($9.946.218) HASTA EL 28 de diciembre de 2020
VALOR	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($19.892.436)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($29.838.654)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.512-2020
OBLIGACIONES GENERALES	

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, que le sean asignados. 2) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA. 3) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 4) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 5) Seguimiento de los procesos contractuales y del vencimiento del plazo de ejecución de los contratos 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección 8) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales e informes de supervisión en el SECOP I y SECOP II 9) Brindar apoyo al grupo de contratación en la organización y archivo de los expedientes contractuales, que sean de su conocimiento y los demás que le sean asignados SECOP II 10) Las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del grupo de contratación, el jefe de la unidad de apoyo y la dirección del DAGMA que tengan relación con el objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.102-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Gestión del

	Medio Ambiente DAGMA , en el marco del proyecto denominado implementación del sistema de gestión de la calidad en el DAGMA del municipio de Santiago de Cali. Bp26000921
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 de marzo de 2020 - 31 de mayo de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($4.973.109) HASTA EL 30 de junio de 2020
VALOR	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($14.919.327)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($19.892.436)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.102-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
Avenida 5 AN # 20 N – 08 – Edificio Fuente Versalles – Piso 11 – Teléfono 6680583
www.cali.gov.co

1) Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, que le sean asignados.

2) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA.

3) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados.

4) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal.

5) Seguimiento de los procesos contractuales y del vencimiento del plazo de ejecución de los contratos

6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran.

7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección

8) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales e informes de supervisión en el SECOP I y SECOP II

9) Brindar apoyo al grupo de contratación en la organización y archivo de los expedientes contractuales, que sean de su conocimiento y los demás que le sean asignados SECOP II

10) Las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del grupo de contratación, el jefe de la unidad de apoyo y la dirección del DAGMA que tengan relación con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo

de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de junio del dos mil veintidós (2022).

DIEGO CARVAJAL TRUJILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyecto y Elaboró: Norha Elena García Redin – contratista



El suscrito Director de la Dirección Territorial Pacifico de Parques Nacionales Naturales de Colombia NIT 805.003.737-3

CERTIFICA

Que según los archivos que reposan en las instalaciones de la Dirección Territorial Pacífico, la señora **JESENIA ROJAS MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.047.321 expedida en Cali., ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

No. Del Contrato	**DTPA-CPS-NACION-2021-102**
Fecha de suscripción	27/07/2021
Objeto	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión contractual de los procesos que sean requeridos por la dirección territorial pacifico.
Fecha de Inicio	27/07/2021
Fecha de Terminación	30/12/2021
Valor Mensual del Contrato	$3.654.275
Valor Total del Contrato	$18.758.612
Tiempo de Ejecución	Cinco (5) meses y cuatro (4) días
Estado del Contrato	Terminado

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTO
1. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera y el Manual de Contratación de la Entidad, los diversos trámites y procedimientos legales relacionados con los procesos contractuales y convenios de asociación, interadministrativos y/o de ciencia y tecnología que requiera adelantar la DTPA.	1.1. Realizar la gestión de mínimo 25 procesos de contratación en cualquiera de las modalidades para cada periodo de pago, desde su inicio hasta su terminación, cumpliendo las siguientes actividades:	Archivo digital que contenga los expedientes de mínimo 25 procesos de contratación en cualquier modalidad, según reparto, debidamente publicados.
	1.2 Apoyar la elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, constancias de idoneidad, análisis de mercados, búsqueda de cotizaciones, solicitudes de CDP, minutas de contrato, cartas de aceptación) de las contrataciones para convenios, la adquisición de bienes y/o servicios de la DTPA y sus áreas protegidas adscritas, que sean necesarios independientemente de la modalidad de contratación.	
	1.3 Estructurar en SECOP II los procesos que le sean asignados y aprobados para la respectiva publicación,	Se debe incluir en cada expediente los pantallazos de las publicaciones en

	así como contestar observaciones, requerimientos, evaluaciones, contratos y demás que sean requeridos hasta la finalización del proceso contractual a través de la plataforma.	SECOP II y las minutas en Word trabajadas.
	1.4 Proyectar los documentos de adiciones, modificaciones y/o suspensiones, actas de terminación y/o liquidación a los contratos, que le sean asignados.	
	1.5 Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de las garantías únicas de los contratos que suscriba la DTPA, para su posterior aprobación	
2. Aportar al cumplimiento de metas e indicadores programados en el Plan Anual de Acción para el proceso de Gestión Contractual.	2.1 Elaborar y realizar seguimiento la liquidación de contratos que aporten al indicador de contratos liquidados según el Plan Anual de Acción. Elaborar informe trimestral de los indicadores "% de procesos de contratación gestionados en las plataformas vigentes" y "Porcentaje de contratos liquidados oportunamente"	Reporte mensual de avance al indicador de contratos liquidados. Reporte trimestral de los indicadores del proceso 12. Gestión Contractual.
3. Trámite a las diferentes consultas, certificados peticiones, procesos por incumplimiento y conceptos jurídicos relacionados con el tema de contratación pública.	3.1 Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición formulados a la DTPA por entes de control y/o autoridades y/o usuarios externos, en las que se requiera.	Correos electrónicos y/o actas que evidencien el envío de la información requerida y documentos proyectados.
	3.2 Gestionar y tramitar los procesos sobre incumplimiento contractual que le sean asignados.	
	3.3 Apoyar la elaboración y/o revisión de certificaciones de contratos, según requerimiento.	
4. Apoyar las tareas de gestión documental que sean requeridas por la DTPA.	4.1 Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documentar ORFEO.	Pantallazo de los trámites realizados en ORFEO en oportunidad.
5. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y	5.1 Suscribir la cuentadancia en caso de ser asignada en desarrollo del objeto contractual y dar correcto uso a los muebles	Cuentadancia suscita y archivo organizado.

cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.	y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.	
	5.2 Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual.	Registro fotográfico y revisión aleatoria de carpetas.

Para la constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

GALINDO TARAZONA ROBINSON
Firmado digitalmente por GALINDO TARAZONA ROBINSON
Fecha: 2022.06.16 17:16:45 -05'00'

ROBINSON GALINDO TARAZONA
Director Territorial Pacifico

Proyectó: SFLOREZ – (DTPA-CPS-NACIÓN-2022-002) SF

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20224146010000793 1**
Fecha: **06-07-2022**
TRD: **4146.010.13.1.953.000793**
Rad. Padre: **20224173010099992 2**

Señora
JESENIA ROJAS MUÑOZ
Calle 32 No. 33b-26

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20224173010099992 2 de la vigencia 2021- 2022

Atentamente,

WILLIAM FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora JESENIA ROJAS MUÑOZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.047.321 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.1178-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2 de septiembre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	3 de septiembre del 2021 hasta el 30 de septiembre del 2021
VALOR	OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.576.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.576.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1) Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados a través del sistema de gestión documental. 2) Brindar atención y asesoría jurídica a la población LGBTIQ+, remisión y seguimiento de los casos que requieren activar la ruta de atención por su condición de vulnerabilidad. 3) Brindar soporte para asesoría y	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

acompañamiento jurídico ante las diversas instancias públicas y privadas. 4) Realizar articulación interinstitucional para la difusión y transversalización de la política pública Cali Diversidad. 5) Realizar talleres para la formación y el reconocimiento de los derechos para la población LGBTIQ+ y la política pública Cali Diversidad. 6) Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE ATENCION LGBTIQ+ EN SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7) Realizar acompañamiento al proceso de implementación, transversalización y territorialización de la política pública Cali Diversidad. 8) Realizar y entregar informes ejecutivos con base en las obligaciones contractuales que le sean asignadas y que permitan avanzar en la implementación de la política pública CaliDiversidad. 9) Realizar las demás actividades que le sean asignadas inherentes al contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.1575-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de octubre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29 de octubre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESETA Y CUATRO MIL PESOS ($12.864.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESETA Y CUATRO MIL PESOS ($12.864.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1) Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados a través del sistema de gestión documental. 2) Brindar atención y asesoría jurídica a la población LGBTIQ+, remisión y seguimiento de los casos que requieren activar la ruta de atención por su condición de vulnerabilidad. 3) Brindar soporte para asesoría y acompañamiento jurídico ante las diversas instancias públicas y privadas. 4) Realizar articulación interinstitucional para la difusión y transversalización de la política pública Cali Diversidad. 5) Realizar talleres para la formación y el reconocimiento de los derechos para la población LGBTIQ+ y la política pública Cali Diversidad. 6) Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE ATENCION LGBTIQ+ EN SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7) Realizar acompañamiento al proceso de implementación, transversalización y territorialización de la política pública Cali Diversidad. 8) Realizar y entregar informes ejecutivos con base en las obligaciones contractuales que le sean asignadas y que permitan avanzar en la implementación de la política pública CaliDiversidad. 9) Realizar las demás actividades que le sean asignadas inherentes al contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0238-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	19 de enero del 2022 hasta el 30 de junio del 2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($25.728.000) M/cte.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($25.728.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requiere. 2) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación. Resolución e Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental ORFEO, referente a los reportes de información contractual requeridos. 8) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 9) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho. 10) y las demás actividades que le sean asignadas inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.	

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de julio de 2022.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301228881







Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL NAVIA VARON

CERTIFICA

Que ha contratado honorarios profesionales de Abogada así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 4143.068.26.031 -2020
CONTRATISTA: JESENIA ROJAS MUÑOZ CC 1144047321-6
OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Abogada de la Institución Educativa Rafael Navia Varón.
INICIO: 16 de octubre de 2020
FINAL: 16 de diciembre de 2020
VALOR: Para Efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.350. 000.oo)
PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 MESES
ACTIVIDADES: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Institución Educativa Rafael Navia Varón como abogada, para el cual realizará: Tres (3) momentos que pretenden encaminar la contratación a la plataforma de contratación virtual SECOP II: 1). Revisión del manual de contratación aprobado por el Consejo Directivo y ajustar el procedimiento para que contenga solo el de 0-20 smlmv teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del SECOP II con el ánimo de preparar la contratación de la Institución a la plataforma virtual. 2). Una vez revisado el manual, se sugerirán los ajustes a los formatos que tiene la institución como complementos a los procesos virtuales en la plataforma del SECOP II. Así como también, se propondrán y dispondrán en archivo Drive los formatos que sean necesarios para complementar los procesos de contratación que superen los 20 smlmv y que no harán parte del manual debido a que la misma ley contempla que superado este valor se realizan estrictamente bajo la ley 80/93 1150 de 2007, Decreto 1082 /2015 pero que se tendrán disponibles para adelantar procesos que lo requieran, acogiendo los del Ente territorial de su SGC y del MIPG. 3) Migración y / o registro de la Institución Educativa a la plataforma del SECOP II, preparando perfiles y grupos encargados de la contratación en la plataforma.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4143.068.26.001-2021
Nombre del contratista: JESENIA ROJAS MUÑOZ
Documento de identificación: 1144047321
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Institución Educativa Rafael Navia Varón.
INICIO: 1/02/2021
FINAL: 29/03/2021
VALOR: ($2.700.000)
ACTIVIDADES:

1) Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en la Institución. 2) Apoyar jurídicamente la proyección y elaboración de los contratos que le sean asignados. 3) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en la Institución. 4) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 5) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección y hacer seguimiento de la misma hasta su publicación en el SECOP. 8) Realizar la publicación de los procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II. 9) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4143.068.26.009-2021
Nombre del contratista: JESENIA ROJAS MUÑOZ
Documento de identificación: 1144047321
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Institución Educativa Rafael Navia Varón.
INICIO: 6/04/2021
FINAL: 30/11/2021
VALOR: ($10.800.000)
ACTIVIDADES:

1) Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en la Institución. 2) Elaborar los documentos soportes de los procesos contractuales que se requieran desde la etapa pre hasta la pos contractual 3) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en la Institución. 4) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 5) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección y hacer seguimiento de la misma hasta su publicación en el SECOP. 8) Publicar los procesos contractuales en el SECOP I y/ SECOP II según corresponda 9) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4143.068.26.001-2022
Nombre del contratista: JESENIA ROJAS MUÑOZ
Documento de identificación: 1144047321
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Institución Educativa Rafael Navia Varón.
INICIO: 18/01/2022
FINAL: 17/06/2022
VALOR: ($6.750.000)
ACTIVIDADES:

1) Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en la Institución. 2) Apoyar jurídicamente la proyección y elaboración de los contratos que le sean asignados. 3) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en la Institución. 4) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 5) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de

servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección y hacer seguimiento de la misma hasta su publicación en el SECOP. 8) Realizar la publicación de los procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II. 9) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4143.068.26.020-2022
Nombre del contratista: JESENIA ROJAS MUÑOZ
Documento de identificación: 1144047321
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Institución Educativa Rafael Navia Varón.
INICIO: 21/06/2022
FINAL: 21/11/2022
VALOR: ($6.750.000)
ACTIVIDADES:

1) Acompañar los procesos contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso transversal de adquisición de bienes, obras y servicios en la Institución. 2) Elaborar los documentos soporte de los procesos contractuales que se requieran desde la etapa pre hasta la pos contractual 3) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en la Institución. 4) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 5) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección y hacer seguimiento de la misma hasta su publicación en el SECOP. 8) Publicar los procesos contractuales en el SECOP I y/ SECOP II según corresponda 9) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la

entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar con los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet, implementos de bioseguridad y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4143.068.26.001-2023
Nombre del contratista: JESENIA ROJAS MUÑOZ
Documento de identificación: 1144047321
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Institución Educativa Rafael Navia Varón.
INICIO: 24/01/2023
FINAL: 24/03/2023
VALOR: ($2.700.000.oo)
ACTIVIDADES:

1) Acompañar los procesos contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso transversal de adquisición de bienes, obras y servicios en la Institución. 2) Elaborar los documentos soporte de los procesos contractuales que se requieran desde la etapa pre hasta la pos contractual 3) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en la Institución. 4) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 5) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección y hacer seguimiento de la misma hasta su publicación en el SECOP. 8) Publicar los procesos contractuales en el SECOP I y/ SECOP II según corresponda 9) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el

contratista deberá contar con los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet, implementos de bioseguridad y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

Santiago de Cali 09 de Marzo 2023



CARLOS HIDALGO BOLAÑOS
Rector

Elaboro: Becci Rojas Murcia / profesional universitario

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

El suscrito DIRECTOR TÉCNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **JESENIA ROJAS MUÑOZ** identificada con CEDULA DE CIUDADANIA No **1.144.047.321** suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.470-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/Oct./2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 15/Oct./2022 HASTA 31/Oct./2022
VALOR	$6.280.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.280.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo desde el componente jurídico, la supervisión de la optimización del centro de control maestro en el marco de los Convenios Interadministrativos de Uso de Recursos. 2. Brindar apoyo en la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual, en especial aquellos producidos en el marco de	

Powered by CamScanner

las actividades del proyecto de inversión para Optimización centro de control maestro de acueducto y alcantarillado de EMCALI EICE ESP - fase II en Santiago de Cali.
3. Brindar apoyo en los comités jurídicos en materia de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
4. Brindar apoyo en la proyección de respuestas de observaciones, derechos de petición, tutelas, acciones populares e informes de cumplimiento de sentencias y atención a los diferentes entes de control, en especial el seguimiento a los procesos y ejecución de contratos y actividades desarrolladas dentro del proyecto de inversión para Optimización centro de control maestro de acueducto y alcantarillado de EMCALI EICE ESP - fase II en Santiago de Cali.
5. Brindar apoyo en los trámites requeridos para los procesos de declaración de incumplimiento generados dentro del proceso de gestión contractual de la UAESP.
6. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, Con el fin de promover la información.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.474-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/Nov./2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVCIOS PÚBLICOS, DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 05 /Nov./2022 HASTA 30/Dic./2022
VALOR	$12.560.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.560.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo desde el componente jurídico, a la supervisión de la optimización del centro de control maestro en el marco de los Convenios Interadministrativos de Uso de Recursos. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, así como realizar seguimiento y control de los procesos contractuales y jurídicos del organismo 3. Revisar y estructurar los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual, utilizando el sistema de contratación pública SECOP II, en especial aquellos producidos en el marco de las actividades del proyecto de inversión para Optimización centro de control maestro de acueducto y alcantarillado de EMCALI EICE ESP - fase II en Santiago de Cali. 4. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 5. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 6. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. 7. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación y Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Realizar acompañamiento en comités jurídicos en materia que le sean asignados de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales. 9. Brindar apoyo en los trámites requeridos para los procesos de declaración de incumplimiento generados dentro del proceso de gestión contractual de la UAESP. 10. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.008-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/Ene./2023

Powered by CamScanner

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 31/Ene./2023 HASTA 30/Abr./2023
VALOR	$ 18.840.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, así como realizar seguimiento y control de los procesos contractuales y jurídicos del organismo 2. Revisar y estructurar los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual, utilizando el sistema de contratación pública SECOP II, en especial aquellos producidos en el marco de las actividades del proyecto de inversión Fortalecimiento de la Operación del Servicio de Alumbrado Público de Santiago de Cali. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios.	

Powered by CamScanner

4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos.
5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación así como formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen.
7. Realizar acompañamiento en comités jurídicos en materia que le sean asignados de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
8. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Publicos en mesas de trabajo solicitadas por los diferentes organismos de la Administración internos y/o externos.
9. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información.
10. Apoyar los comités jurídicos en materia de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
11. Brindar apoyo en los comités, talleres, capacitaciones, mesas interinstitucionales y reuniones a las que sea delegado.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.252-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/Mayo./2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 11/May./2023 HASTA 30/Sept./2023
VALOR	$31.400.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Powered by CamScanner

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$31.400.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, así como realizar seguimiento y control de los procesos contractuales y jurídicos del organismo
2. Revisar y estructurar los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual, utilizando el sistema de contratación pública SECOP II, en especial aquellos producidos en el marco de las actividades del proyecto de inversión Fortalecimiento de la Operación del Servicio de Alumbrado Público de Santiago de Cali.
3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios.
4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos.
5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación así como formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen.
7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Publicos en mesas de trabajo solicitadas por los diferentes organismos de la Administración internos y/o externos.
8. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información.

Powered by CamScanner

9. Apoyar los comités jurídicos en materia de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.	
AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.575-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/Oct./2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 06/Oct./2023 HASTA 29/Dic./2023
VALOR	$18.840.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Powered by CamScanner

1. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, así como realizar seguimiento y control de los procesos contractuales y jurídicos del organismo
2. Revisar y estructurar los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual, utilizando el sistema de contratación pública SECOP II, en especial aquellos producidos en el marco de las actividades del proyecto de inversión Fortalecimiento de la Operación del Servicio de Alumbrado Público de Santiago de Cali.
3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios.
4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos.
5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación así como formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen.
7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Publicos en mesas de trabajo solicitadas por los diferentes organismos de la Administración internos y/o externos.
8. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información.
9. Apoyar los comités jurídicos en materia de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre de 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

Powered by CamScanner

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días de Abril de 2024.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
Director Técnico





Proyectó: Dorian González Vásquez – Auxiliar Administrativo Grado 6
Revisó: Stephany Montoya Cardona- Contratista

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202541340100000531**
Fecha: **07-02-2025**
TRD: **4134.010.13.1.953.000053**
Rad. Padre: **202541730100011732**

JESENIA ROJAS MUNOZ
Peticionaria
Carrera 22 No. 4-27
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en las vigencias de los años 2024 al 2025 recibida el 17 de enero de 2025 bajo el radicado No. 202541730100011732, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

VÍCTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace: https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JESENIA ROJAS MUÑOZ, identificado con cédula N° 1.107.527.788 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0084-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos del departamento administrativo de las tecnologías de la información. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Realizar el apoyo técnico jurídico para el desarrollo de soluciones integrales a problemas de alto nivel presentados en el SGAFT. 10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Director, en relación con el objeto. 11. las Demas actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0249-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 23 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 2. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 3. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 4. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0464-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de septiembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 13 de septiembre de 2024 Hasta: 29 de noviembre de 2024 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de un (1) mes para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de diciembre de 2024
VALOR	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($21.687.000) con adición por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MCTE ($7.229.000) para un valor total del contrato de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales vigentes. 2. Integrar los comités estructurador y evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 4 Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0003-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 17 de enero de 2025 Hasta: 27 de junio de 2025
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($45.150.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($7.525.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales vigentes. 2. Integrar los comités estructurador y evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Proyectar dentro de los plazosestablecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición,acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

contractuales. 4 Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

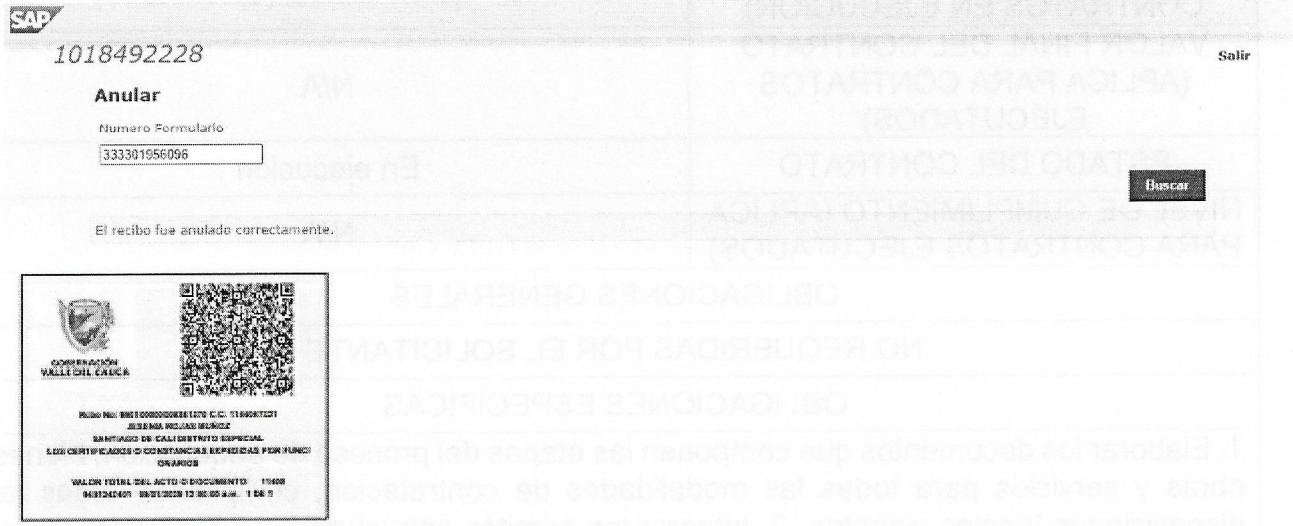
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de febrero de 2025.

VÍCTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Jeanine Alexandra Trujillo Gómez – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-01-2025	28-02-2025	333301956096

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JESENIA ROJAS MUÑOZ

CORREO ELECTRONICO
yeserojasmz@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144047321	0	6614042

ORGANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

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

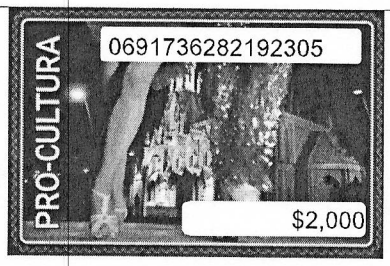
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
	TOTAL	4,000

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301956096





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301956096(3900)4000(96)20250228

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Jan 7, 2025 3:57:45 PM

Referencia:

333301956096

Valor:

4000

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

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

pse Bancolombia

Comprobante de pago en línea

Comercio
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Número de comprobante
DBvscQO2ME1c

CUS
1178936119

Fecha y hora
7 enero 2025 15:59:45

Número de factura
333301956096

Descripción del pago
ESTAMPILLAS VARIAS

Referencia 1
172.18.20.196

Referencia 2
CC

Referencia 3
1144047321

Producto origen
****7690

Costo de la transacción
$ 00.0 COP

Total Pagado: $ 4,000.0

Copyright © 2020 Grupo Bancolombia.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Martes 07 de Enero del 2025 03:59:46 PM

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009381370 FECHA EXPEDICION 09/01/2025

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JESENIA ROJAS MUÑOZ** C.C O NIT: **1144047321**

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

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 11.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

(415)7709998394001(8020)990100000009381370(3900)0000011400(96)20250109

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009381370 FECHA EXPEDICION 09/01/2025

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JESENIA ROJAS MUÑOZ** C.C O NIT: **1144047321**

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

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 11.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009381370 FECHA EXPEDICION 09/01/2025

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JESENIA ROJAS MUÑOZ** C.C O NIT: **1144047321**

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

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 11.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

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

USUARIO

V-1.4

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 43399872

Token
F98FB4B8262CEB6983C2982AFED986D1
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-01-07 16:18:37.0
Referencia
990100000009381370
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_...
Tipo documento
CC
Numero documento
1144047321
Nombres / Razón social
Jesenia Rojas Muñoz
Correo
yeserojasmz@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
07-01-2025
Banco
BANCOLOMBIA
Valor
11,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1179004363
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254134010000445 1**
Fecha: **26-12-2025**
TRD: **4134.010.13.1.953.000445**
Rad. Padre: **20254173010223978 2**

JESENIA ROJAS MUNOZ
Peticionaria
CARRERA 22 No. 4-27
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en las vigencias de los años 2024 al 2025 bajo el radicado No. 20254173010223978 2, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Lilia Amparo Martínez Valencia – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JESENIA ROJAS MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.107.527.788, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0084-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos del departamento administrativo de las tecnologías de la información. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Realizar el apoyo técnico jurídico para el desarrollo de soluciones integrales a problemas de alto nivel presentados en el SGAFT. 10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Director, en relación con el objeto. 11. las Demas actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0249-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 23 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 2. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 3. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 4. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0464-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de septiembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 13 de septiembre de 2024 Hasta: 29 de noviembre de 2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de un (1) mes para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de diciembre de 2024
VALOR	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($21.687.000) con adición por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MCTE ($7.229.000) para un valor total del contrato de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales vigentes. 2. Integrar los comités estructurador y evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 4 Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

No.	4134.010.26.1.0003-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 17 de enero de 2025 Hasta: 27 de junio de 2025 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de tres (3) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de septiembre de 2025
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($45.150.000) con adición por valor de VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($ 22.575.000) para un valor total del contrato de SESENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($67.725.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SESENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($67.725.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Elaborar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales vigentes. 2. Integrar los comités estructurador y evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Proyectar dentro de los plazosestablecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición,acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 4 Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0338-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de octubre de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 02 de octubre de 2025 Hasta: 31 de diciembre de 2025
VALOR	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($22.575.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($15.050.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales vigentes. 2. Integrar los comités estructurador y evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 4. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto. 5. Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

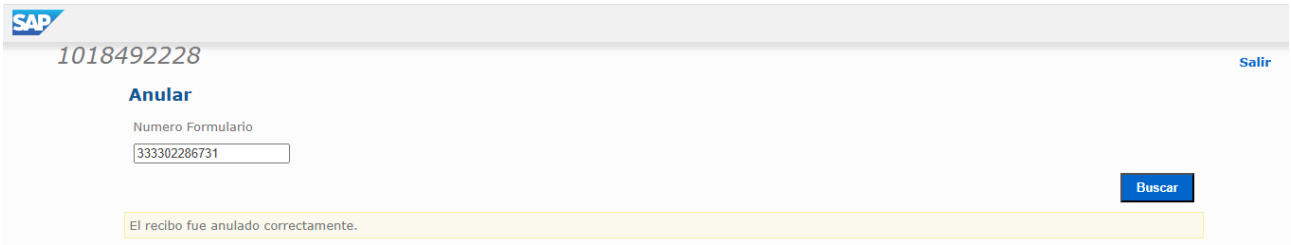
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025.

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Lilia Amparo Martínez Valencia – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Bancolombia

Comprobante en línea

22 Dic 2025 11:36:19

Pago PSE

Comercio
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Referencia 1
172.18.20.196

Fecha
22 Dic 2025 11:36:19

Referencia 2
CC

Número de factura
333302286731

Referencia 3
1144047321

Descripción del pago
ESTAMPILLAS VARIAS

Valor del Pago
$4.000

Número de comprobante
TR1135124131

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 7690**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bancolombia

Comprobante en línea

22 Dic 2025 11:33:45

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 2028915764

Comercio
Fiduciaria Popular

Referencia 1
990100000010683711

Fecha
22 Dic 2025 11:33:45

Referencia 2
51684248

Número de factura
51684248

Referencia 3
200.29.103.72

Descripción del pago
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCIONARIOS_DEL_MPIO_O_DE_SUS_EN

Valor del Pago
$11.400

Número de comprobante
TR1132455764

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 7690**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA