El suscrito Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **JESUS EDUARDO ZAMBRANO MARTINEZ** identificado con cédula ciudadanía No. 16.739.576 de Cali (Valle del Cauca), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	**2024**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4148.060.26.1.20 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/may/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en las actividades de Gestión Documental y Archivo, realizadas por los Estudios Takeshima. Vigencia 2024
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/may/2024 hasta 31/oct/2024
VALOR	18.040.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.040.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa de la Ley 594 de 2000-General de Archivo, políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con l literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, éste deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. El contratista deberá acatar e implementar todas las medidas y protocolos establecidos en los Decretos Nacionales, Departamentales y Distritales para evitar la propagación o el contagio del Covid-19.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Brindar apoyo creando el archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo a la priorización que realice el director de los Estudios Takeshima. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar en los Estudios Takeshima. - 4. Reportar un informe de gestión final que evidencie el estado en que deja el archivo físico y digital de los Estudios Takeshima. - 5. Atender las auditorías al proceso de Gestión Documental. - 6. Realizar las acciones necesarias para cumplir

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

con el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de la Alcaldía. - 7. Iniciar la intervención del fondo acumulado de la Unidad, presentar avances periódicos. - 8. Iniciar proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad. - 9. Ser el representante de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 10. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Contrato cancelado en Seis (6) cuotas por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/Cte. ($ 1.640.000) la primera cuota y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($ 3.280.000) cada una de las Cinco (05) cuotas restantes.

AÑO	**2024**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4148.060.26.1.20 – 2024 **OTRO SI**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/oct/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en las actividades de Gestión Documental y Archivo, realizadas por los Estudios Takeshima. Vigencia 2024
PLAZO (DESDE –HASTA)	31/oct/2024 hasta 27/dic/2024
VALOR	6.560.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	6.560.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa de la Ley 594 de 2000-General de Archivo, políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con l literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, éste deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. El contratista deberá acatar e implementar todas las medidas y protocolos establecidos en los Decretos Nacionales, Departamentales y Distritales para evitar la propagación o el contagio del Covid-19.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Brindar apoyo creando el archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo a la priorización que realice el director de los Estudios Takeshima. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar en los Estudios Takeshima. - 4. Reportar un informe de gestión final que evidencie el estado en que deja el archivo físico y digital de los Estudios Takeshima. - 5. Atender las auditorías al proceso de Gestión Documental. - 6. Realizar las acciones necesarias para cumplir

con el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de la Alcaldía. - 7. Iniciar la intervención del fondo acumulado de la Unidad, presentar avances periódicos. - 8. Iniciar proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad. - 9. Ser el representante de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 10. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil.

Contrato cancelado en Dos (02) cuotas por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($ 3.280.000) cada una.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (acuerdo 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 2025.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27 días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2.024).

Jaime A Tenorio

JAIME ANDRES TENORIO TASCON
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima





El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JESUS EDUARDO ZAMBRANO MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.739.576, suscribió los siguientes contratos:

Año	2011
Tipo	Prestación de servicios
No.	4148.0.26.079-2011
Fecha de suscripción	Julio 26 de 2011
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo logístico de la atención de las salas y conservación documental histórica de Santiago de Cali, según la Ficha BP No. 34566
Plazo (desde – hasta)	28 de julio 2011 a 30 de noviembre 30 2011
Valor	$ 5.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 5.000.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Trabajar de manera coordinada bajo la dirección de la persona asignada por la Secretaría de Cultura y Turismo Municipal, apoyando las labores objeto de este contrato. 2.Organización técnica del acervo documental del depósito, sus tomos, marcación, ubicación y ordenación relacionada a partir de la elaboración de índices.	

Año	2011
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.213-2011
Fecha de suscripción	23 de Noviembre 2011

Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar apoyo a la red de bibliotecas públicas y demás actividades culturales realizadas en la Secretaría de Cultura y Turismo, según ficha 034435
Plazo (desde – hasta)	Noviembre 23 de 2011 a diciembre 31 de 2011
Valor	$ 1.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 1.000.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Facilitar la promoción de los procesos y actividades culturales que implementa la red de bibliotecas públicas y la Secretaría de Cultura y Turismo. 2.Contribuir en la planificación y organización previa a la ejecución de los eventos culturales de la Red de Bibliotecas públicas y la Secretaría de Cultura y Turismo. 3.Ser enlace con la comunidad con fin de contribuir además con la promoción en medios de comunicación y coordinar las actividades propias de la logística de los eventos en la Red de Bibliotecas Públicas y en la Secretaría de Cultura y Turismo. 4.Realizar el desarrollo de contenidos, diagramación y redacción de los eventos culturales que realiza la Secretaría de Cultura y Turismo y la Red de Bibliotecas Públicas. 5.Evaluar y monitorear los medios de comunicación de cada una de las actividades realizadas por la Secretaría de Cultura y Turismo en conexión con las actividades de la Red de Bibliotecas Públicas. 6.Las demás que sean requeridas en apoyo a la red de bibliotecas públicas y la Secretaría de Cultura y Turismo, de acuerdo a la asignación que haga el Secretario de Cultura y apunten al mejoramiento de la red de bibliotecas públicas municipales y demás procesos institucionales que se articulen.	

Año	2012
Tipo	Prestación de Servicios

No.	4148.0.26.057-2012
Fecha de suscripción	Marzo 28 de 2012
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios operativos y asistenciales de apoyo a la gestión en el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios bibliotecarios y culturales en las comunas y corregimientos del Municipio de Santiago de Cali. En desarrollo del proyecto denominado. MEJORAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SANTIAGO DE CALI inscrito en la ficha EBI No. 06034435.
Plazo (desde – hasta)	Marzo 30 de 2012 a Diciembre 30 de 2012
Valor	$ 12.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 12.000.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Seleccionar, organizar los acervos documentales de la red de bibliotecas asignadas 2. Participara activamente en las jornadas de trabajo con el equipo bibliotecario 3. apoyar las convocatorias para los espacios de concertación territorial y sectorial donde se conforme puesto de lectura logrando un mejoramiento del lenguaje 4. Apoyo en la recolección de fichas y datos institucionales 5. Mantener en óptimo funcionamiento las bibliotecas que hacen parte de la red pública municipal. 5. Inventariar y sistematizar los acervos documentales de la red de bibliotecas publicas 6. Conservar y proteger los acervos documentales de la red de bibliotecas publicas	

Año	2014
Tipo	Prestación de Servicios

No.	4148.0.26.134-2014
Fecha de suscripción	Enero 23 de 2014
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestación de los servicios de apoyo en los procesos que se adelantan en la oficina de gestión documental y la audioteca, para desarrollar actividades de selección, organización, conservación y sistematizan, de los documentos de la secretaria de Cultura y Turismo en el marco de los proyectos denominados: "apoyo al fortalecimiento de la audioteca como sala especializada de Santiago de Cali" y "conservación intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali", según ficha EBI 06034689 y 06034649.
Plazo (desde – hasta)	Enero 23 de 2014 a Junio 30 de 2014
Valor	$ 8.100.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.100.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo de contratación 2. Apoyar en la selección, organización, conservación y protección de los documentos de la Audioteca y de los contratos de los años 2013 y 2014 3. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos de los años 2012, 2013, 2014. 4. Verificar que la selección, organización, protección, inventario y sistematización de los documentos y contratos de los años 2012, 2013, 2014 se hizo cumpliendo los parámetros de la ley de archivo	

5. Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones 6. Realizar las mejoras que resulten de las observaciones de la supervisora y que mejoren el proceso de gestión documental. 7. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 8. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.

Año	2014
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.291-2014
Fecha de suscripción	Julio 11 de 2014
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios asistenciales en la Oficina de Gestión Documental y la Audioteca para desarrollar actividades de selección, organización, conservación y sistematizan de los documentos de la Secretaria de Cultura y Turismo del año 2013 en el marco de los proyectos denominados "apoyo al fortalecimiento de la Audioteca como sala especializada de Santiago de Cali" y "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali", según fichas EBI 06034689 y 06034649", vigencia 2014.
Plazo (desde – hasta)	Julio 11 de 2014 a Diciembre 31 de 2014
Valor	$ 8.100.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.100.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.Prestar los servicios asistencias en la oficina de Gestión Documental y la Audioteca, para desarrollar actividades de selección, organización, conservación y sistematización de los documentaos de la Secretaria de Cultura y Turismo del año 2013, 2. Contribuir con la política de conservación y preservación de la documentación perteneciente al archivo de gestión de la Secretaría de Cultura y Turismo que permita desarrollar medidas preventivas o correctivas que permita desarrollar medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física o funcional de los documentos. 2. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali. 3. Apoyar en la Conservación y protección de 73.500 folios de los documentos de la Audioteca y de los contratos de la Secretaria de Cultura y Turismo. 5. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos del año 2013 6. Verificar la selección, organización, conservación, protección, inventario y sistematización de los documentos y contratos de los años 2013 de la Secretaria de Cultura y Turismo. 7. Realizar las mejoras correspondientes que resulten de las observaciones de la interventoría y que mejoren el proceso de gestión, documental.

Año	2015
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.032-2015
Fecha de suscripción	Enero 20 de 2015
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios asistenciales en la oficina de gestión documental, y Audioteca apoyando la promoción e implementación de una política de conservación y preservación de la documentación existente mediante el desarrollo de actividades de selección, organización, conservación y sistematizan de los documentos de la Secretaria de Cultura y Turismo conforme al proyecto denominado "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de

	Cali" correspondiente a la ficha B.P. No 06-034649 vigencia 2015.
Plazo (desde – hasta)	Enero 20 de 2015 a Mayo 31 de 2015
Valor	$ 6.750.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 6.750.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Contribuir a la política de conservación y preservación de la documentación perteneciente al Archivo de Gestión de la Secretaria de Cultura y Turismo, que permita desarrollar medidas preventiva o correctiva adoptadas para asegurar la integridad física o funcional de los documentos 2. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaria de Cultura y Turismo 3. Apoyar en la selección, y organización de los documentos de la Audioteca y de los contratos del año 2013 de la Secretaria de Cultura y Turismo. 4. Apoyar en la Conservación y protección de 73.500 folios de los documentos de la Audioteca y de los contratos de la Secretaria de Cultura y Turismo 5. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos del año 2013 6. Apoyar las actividades de la ventanilla única. 7. Verificar que la Selección, organización, conservación, protección, inventario y sistematización de los contratos de la vigencia 2013 de la Secretaria, se hicieron cumpliendo los parámetros de la Ley de Archivo. 8. Realizar las mejoras que resulten de las observaciones de la supervisión del contrato y que mejoren el proceso de gestión documental.	

Año	2015
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.376-2015
Fecha de suscripción	Junio 09 de 2015

Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios asistenciales en la oficina de gestión documental, y Audioteca apoyando la promoción e implementación de una política de conservación y preservación de la documentación existente mediante el desarrollo de las actividades de selección, organización, conservación y sistematizan de los documentos de la Secretaria de Cultura y Turismo conforme al proyecto denominado "CONSERVACION, INTERVENCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" correspondiente a la ficha B.P. No 06-034649 vigencia 2015.
Plazo (desde – hasta)	Junio 10 de 2015 a Diciembre 31 de 2015
Valor	$ 9.450.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 9.450.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Contribuir con la política de conservación y preservación de la documentación perteneciente al Archivo de Gestión de la Secretaria de Cultura y Turismo, que permita desarrollar medidas preventiva o correctiva adoptadas para asegurar la integridad física o funcional de los documentos 2. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaria de Cultura y Turismo. 3. Apoyar en la selección, y organización de los documentos de la Audioteca y de los contratos del año 2013 de la Secretaria de Cultura y Turismo. 4. Apoyar en la conservación y protección de 73.500 folios de los documentos de la Audioteca y de los contratos de la Secretaria de Cultura y Turismo	

5. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos del año 2013. 6. Apoyar en las Actividades de la Ventanilla única 7. Verificar que la Selección, organización, conservación, protección, inventario y sistematización de los contratos de la vigencia 2013 de la Secretaría se hicieron cumpliendo los parámetros de la Ley de Archivo. 8. Realizar las mejoras que resulten de las observaciones del supervisión y que mejoren el proceso de gestión documental 9. Realizar las demás actividades que en el marco de los procesos jurídicos y de contratación pública se requieran en la Secretaría de Cultura y Turismo.

Año	2016
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.024-2016
Fecha de suscripción	Enero 26 de 2016
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar servicio Técnico, apoyo en el manejo y tratamiento de documentos en el archivo de Gestión, para promover e implementar a una poética de conservación y preservación de la documentación existente en el proceso de gestión tecnológica y la información del subproceso de gestión documental conforme al proyecto denominado "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali" de conformidad con la ficha E.B.I. No 06-034649 vigencia 2016.
Plazo (desde – hasta)	Enero 26 de 2016 a Junio 30 de 2016
Valor	$ 8.262.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.262.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaría de Cultura y Turismo 2. Seleccionar, organizar e inventariar los documentos del archivo inactivo y de gestión de la Secretaría de Cultura y Turismo. 3. Marcar cajas y rodantes del archivo de gestión. 4. Realizar los préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo inactivo y de gestión. 5. Llevar el control digital de los préstamos. 6. Apoyar las actividades de la Oficina de Gestión Documental y del área administrativa. 7.Verificar que la selección, la organización y el inventario cumpla con los parámetros de ley de archivo. 8. Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones asignadas. 9.Realizar las mejoras correspondientes que resulten de las observaciones de la interventora y que mejoren el proceso de gestión documental.

Año	2016
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.643-2016
Fecha de suscripción	Julio 18 de 2015
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios técnicos de apoyo en el manejo y tratamiento de documentos en el archivo de gestión, para promover e implementar una política de conservación y preservación de la documentación existente en el proceso de gestión tecnológica y la información del subproceso de gestión documental de la Secretaría de Cultura y Turismo conforme al proyecto denominado "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali", correspondiente a la ficha B.P. No. 06-034649 vigencia 2016
Plazo (desde – hasta)	Julio 19 de 2016 a Diciembre 31 de 2016
Valor	$ 8.262.000

Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.262.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1 Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el período del contrato en la Secretaría de Cultura y Turismo 2. Seleccionar, organizar e inventariar los documentos del archivo inactivo y de gestión de la Secretaría de Cultura y Turismo. 3. Marcar cajas y rodantes del archivo de gestión. 4. Realizar los préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo inactivo y de gestión. 5. Llevar el control digital de los préstamos. 6. Apoyar las actividades de la Oficina de Gestión Documental y del área administrativa. 7. Verificar que la selección, la organización y el inventario cumpla con los parámetros de ley de archivo. 8. Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones asignadas. 9. Realizar las mejoras correspondientes que resulten de las observaciones de la interventora y que mejoren el proceso de gestión documental	

Año	2017
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.033-2017
Fecha de suscripción	Enero 31 de 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental, para realizar actividades afines, a su labor en los programas, planes y proyectos que adelanta esta secretaria, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del

	proyecto denominado, "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI", ficha E.B.1.NO.06-046175,P:3.1 vigencia 2017.
Plazo (desde – hasta)	Febrero 04 de 2017 a Junio 30 de 2017
Valor	$ 9.600.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 9.600.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la selección, organización e inventarios de los documentos del archivo inactivo. 2. Brindar apoyo en la marcación de cajas y rodantes del archivo de gestión. 3. Brindar apoyo en la realización de préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo de Gestión y del archivo inactivo. 4. Brindar apoyo en la actualización de los inventarios de las carpetas de archivos de gestión y del archivo inactivos. 5. Brindar apoyo en la organización de los documentos que se deben eliminar de acuerdo a los tiempos de retención. 6- Brindar apoyo en el recibo de las diferentes áreas de los documentos que deben reposar en el archivo de gestión. 7. Apoyo en la revisión y socialización de la tabla de retención documental 8. Brindar apoyo en las actividades de la oficina de gestión documental y área administrativa. 9.- Brindar, apoyo en la verificación, selección, organización y el inventario cumpla con los parámetros de archivo.	

Año	2017
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.654-2017
Fecha de suscripción	Julio 17 de 2017

Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios apoyo a la gestión en el área de Gestión Documental, para realizar actividades afines a su labor en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI ", según ficha EBI 06-046175 - P: 3.1.5.
Plazo (desde – hasta)	Julio 22 de 2017 a Diciembre 29 de 2017
Valor	$ 9.600.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 9.600.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la selección, organización e inventario de los documentos del archivo inactivo. 2. Brindar apoyo en la marcación de cajas y rodantes del archivo de gestión. 3. Brindar apoyo en la realización de préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo de Gestión Documental y del archivo inactivo. 4. Brindar apoyo en la actualización de los inventarios de las carpetas de archivo de gestión y del archivo inactivo. 5. Brindar poyo en la organización de los documentos que se deben eliminar de acuerdo a los tiempos de retención. 6. Brindar apoyo en el recibo de los documentos de las diferentes áreas que deben reposar en el archivo de Gestión Documental. 7. Brindar apoyo en la revisión y socialización de la tabla de retención documental. 8. Brindar apoyo en las actividades de la oficina de gestión documental y el área administrativa.	

9. Brindar apoyo en la verificación, selección, organización y el inventario de documentos para que cumpla con los parámetros de la ley de archivo. 10. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil para cumplir con el objeto del contrato.

Año	2018
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.129-2018
Fecha de suscripción	Enero 15 de 2018
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Área de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura con el propósito de realizar actividades en programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "asistencia para implementar el sistema de gestión de calidad en la Secretaria de Cultura de la Alcaldía de Santiago de Cali" - ficha BP-06046387"
Plazo (desde – hasta)	Enero 18 de 2018 a Agosto 31 de 2018
Valor	$ 12.800.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 12.800.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la socialización de las diferentes actividades del proceso de Gestión Documental y ORFEO. 2. Apoyo a las diferentes Áreas de la Secretaria para la organización del archivo. 3. Apoyo en el préstamo de documentos en el archivo de gestión	

4. apoyar las diferentes actividades de la oficina de Gestión Documental.

Año	2018
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.763-2018
Fecha de suscripción	Septiembre 3 de 2018
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Área de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura con el propósito de realizar actividades en programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - FICHA BP-06046387"
Plazo (desde – hasta)	Septiembre 18 de 2018 a Diciembre 31 de 2018
Valor	$ 8.00.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.00.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la socialización de las diferentes actividades del proceso de Gestión Documental y Orfeo. 2. Apoyo a las diferentes áreas de la Secretaria para la organización del archivo. 3. Apoyo en el préstamo de documentos en el archivo de gestión	

4. Apoyar las diferentes actividades de la oficina de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la revisión periódicamente a la plataforma principal de sistema de Gestión Documental Orfeo de la Secretaría de Cultura.
6. Brindar apoyo en la verificación de las entradas y salidas de los documentos.
7. Brindar apoyo en la asignación a los funcionarios competentes los documentos que llegan a la Secretaria de Cultura por el sistema de gestión documental.
8. Brindar apoyo en el recibo de los documentos que salen firmados del despacho para escanearlos y modificar documento DOC u ODT por un documento PDF.
9. Brindar apoyo en el envío por el sistema ORFEO las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
10. Brindar apoyo en la realización de las estadísticas diarias del Sistema de Gestión Documental Orfeo de cada una de las entradas y reportarlas al líder del proceso para su respectivo seguimiento y control.

Año	2019
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.046-2019
Fecha de suscripción	Enero 21 de 2019
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Cultura para realizar Actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales , de conformidad con la ficha BP No 06046387 denominada. " ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI " vigencia 2019
Plazo (desde – hasta)	Enero 21 de 2019 a Abril 30 de 2019
Valor	$ 8.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.000.000

Estado del contrato	TERMINADO
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100 %
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento del Mapa de riesgos por proceso de gestión y de corrupción aplicable al organismo. 2. Apoyar la implementación formulación y seguimiento de la Estrategia Antitrámites, de los indicadores de trámites y servicios de la Secretaria de Cultura. 3. Apoyar la socialización, seguimiento e implementación del proceso del Plan de Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). 4. Realizar acompañamiento a las auditorias de los órganos de control internos y externos y, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento suscritos. 5. Apoyar el acompañamiento, consolidación y seguimiento al Plan de Trabajo por áreas del organismo. 6. Suministrar información a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades, inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con Sistemas de Gestión y Control Integrados de la Secretaría de Cultura. 7. Las demás que le sean asignadas por el Despacho de la Secretaria y que tengan relación directa y persiga el cumplimiento del objeto contractual.	

Año	2019
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.1.492 -2019
Fecha de suscripción	Mayo 15 de 2019
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Cultura para realizar Actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales , de conformidad con la ficha BP No 06046387 denominada. " ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA

	DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI " vigencia 2019
Plazo (desde – hasta)	Mayo 16 de 2019 a Diciembre 27 de 2019
Valor	$ 16.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 16.000.000
Estado del contrato	TERMINADO
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100 %
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento del Mapa de riesgos por proceso de gestión y de corrupción aplicable al organismo. 2. Apoyar la implementación formulación y seguimiento de la Estrategia Antitrámites, de los indicadores de trámites y servicios de la Secretaria de Cultura. 3. Apoyar la socialización, seguimiento e implementación del proceso del Plan de Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). 4. Realizar acompañamiento a las auditorias de los órganos de control internos y externos y, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento suscritos. 5. Apoyar el acompañamiento, consolidación y seguimiento al Plan de Trabajo por áreas del organismo. 6. Suministrar información a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades, inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con Sistemas de Gestión y Control Integrados de la Secretaria de Cultura. 7. Las demás que le sean asignadas por el Despacho de la Secretaria y que tengan relación directa y persiga el cumplimiento del objeto contractual.	

Año	2020
Tipo	Prestación de servicios
No.	4148.010.26.1.042-2020
Fecha de suscripción	Enero 31 de 2020
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A

Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado: ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, según ficha BP No. 060-46387- Vigencia 2020.
Plazo (desde – hasta)	Febrero 5 de 2020 a marzo 31 de 2020
Valor	$ 6.222.363
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	0
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	N/A
Estado del contrato	EN EJECUCION
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento del Mapa de riesgos por proceso de gestión y de corrupción aplicable al organismo. 2. Apoyar la implementación formulación y seguimiento de la Estrategia Anti trámites, de los indicadores de trámites y servicios de la Secretaria de Cultura.' 3. Apoyar la socialización, seguimiento e implementación del proceso del Plan de Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). 4. Realizar acompañamiento a las auditorias de los órganos de control-Internos y externos y, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento suscritos. 5. Apoyar el acompañamiento, consolidación y seguimiento al Plan de trabajo por áreas del organismo. 6. Suministrar información a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades. Inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con Sistemas de Gestión y Control Integrados de la Secretaría de Cultura. 7. Las demás que le sean asignadas por el Despacho de la Secretaría y que tengan relación directa y persiga el cumplimiento del objeto contractual	

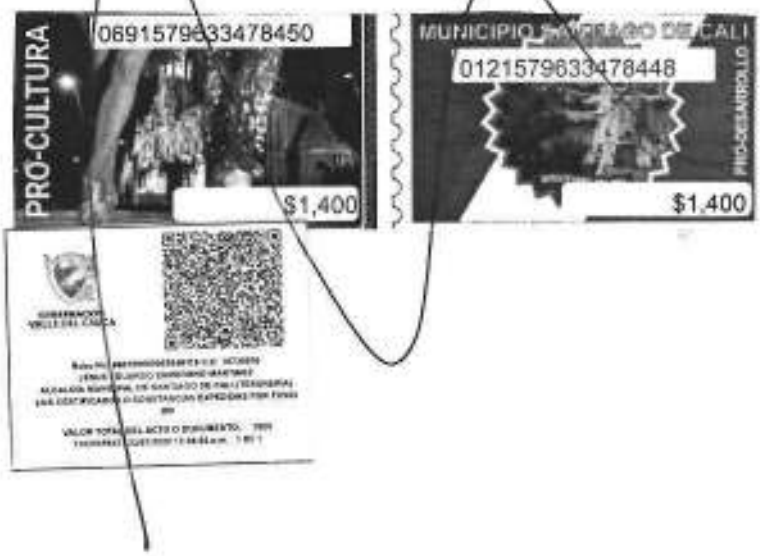
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 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 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del Mes de febrero del año 2020

ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Elaboró: Yaneth Salcedo Campo. Secretaria



El suscrito director técnico de la Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **JESUS EDUARDO ZAMBRANO MARTINEZ** identificado con cédula ciudadanía No. 16739576, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	**2025**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4148.060.26.1.05 - 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/01/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área administrativa y financiera en la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/01/2025 hasta 28/02/2025
VALOR	6.828.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	6.828.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Brindar apoyo creando el archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo con la priorización que realice el director de los Estudios Takeshima. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar en los Estudios Takeshima. - 4. Reportar un informe de gestión final que evidencie el estado en que deja el archivo físico y digital de los Estudios Takeshima. - 5. Atender las auditorías al proceso de Gestión Documental. - 6. Realizar las acciones necesarias para cumplir con el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de la Alcaldía y Contraloría - 7. Continuar con la intervención del fondo acumulado de la Unidad, presentar avances periódicos. - 8. Continuar con el proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad. - 9. Ser el representante de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 10. Las demás actividades que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil.

El valor del contrato será la suma de Seis Millones Ochocientos veintiocho Mil Pesos M/Cte. ($ 6.828.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en Dos (2) cuotas iguales por el valor de Tres Millones Cuatrocientos Catorce Mil Pesos M/Cte.. ($ 3.414.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

AÑO	**2025**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4148.060.26.1.18 - 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/7/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades de gestión documental realizadas por los Estudios Takeshima, en el marco del Convenio Interadministrativo N°4148.010.27.1.0001-2025. Vigencia 2025
PLAZO (DESDE –HASTA)	07/03/2025 hasta 30/06/2025
VALOR	13.656.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	13.656.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Brindar apoyo creando el archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo a la priorización que realice el director de los Estudios Takeshima. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar en los Estudios Takeshima. - 4. Reportar un informe de gestión final que evidencie el estado en que deja el archivo físico y digital de los Estudios Takeshima. - 5. Atender las auditorías al proceso de Gestión Documental. - 6. Realizar las acciones necesarias para cumplir con el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de la Alcaldía y Contraloría - 7. Continuar con la intervención del fondo acumulado de la Unidad, presentar avances periódicos. - 8. Continuar con el proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad. - 9. Ser el representante de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 10. Las demás actividades que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil.

El valor del contrato será la suma de Trece Millones Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Pesos M/Cte. ($ 13.656.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en Cuatro (4) cuotas iguales por el valor de Tres Millones Cuatrocientos Catorce Mil Pesos M/Cte.. ($ 3.414.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

AÑO	**2025**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No. .	4148.060.26.1.38 - 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7/07/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área administrativa y financiera en la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima.
PLAZO (DESDE –HASTA)	7/07/2025 hasta 30/12/2025
VALOR	20.484.000COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	20.484.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías,

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales:1. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Brindar apoyo creando el archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo a la priorización que realice el director de los Estudios Takeshima. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar en los Estudios Takeshima. - 4. Reportar un informe de gestión final que evidencie el estado en que deja el archivo físico y digital de los Estudios Takeshima. - 5. Atender las auditorías al proceso de Gestión Documental. - 6. Realizar las acciones necesarias para cumplir con el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de la Alcaldía y Contraloría - 7. Continuar con la intervención del fondo acumulado de la Unidad, presentar avances periódicos. - 8. Continuar con el proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad. - 9. Ser el representante de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 10. Las demás actividades que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil.

El valor del contrato será la suma de VEINTE MILLONES CUATRO CIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 20.484.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en SEIS (6) CUOTAS iguales por el valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($ 3.414.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

(PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

AÑO	**2026**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4148.060.26.1.04 - 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/01/2026
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área administrativa y financiera en la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima.
PLAZO (DESDE –HASTA)	8/01/2026 hasta 25/01/2026
VALOR	3.551.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	3.551.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

de racismo o discriminación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Apoyar la creación y mantenimiento del archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo a la priorización que realice el Director Técnico de la Unidad Administrativa. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar de gestión documental y otros que determine el Director Técnico de la Unidad Administrativa. - 4. Apoyar con la continuación de intervención del fondo acumulado de la Unidad Administrativa, presentando avances periódicos sobre su gestión. - 5. Brinda apoyo con el proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad Administrativa. - 6. Asistir a las mesas de trabajo y reuniones que sean delegadas por el Director Técnico de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 7. Las demás actividades que, siendo acordes con el objeto contractual y la naturaleza del servicio, le sean asignadas.

El valor del contrato será la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($3.551.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en una cuota por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($3.551.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

AÑO	**2026**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4148.060.26.1.14 - 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/01/2026
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área administrativa y financiera en la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/01/2026 hasta 31/07/2026
VALOR	21.306.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	21.306.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H)

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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. Apoyar con la solicitud de los documentos para realizar la contratación de prestadores de servicios a contratar, la revisión de estos y la creación de las carpetas de cada uno de ellos, dentro del proceso de gestión contractual de la Unidad. - 2. Apoyar con la realización de los documentos pre y contractuales en los formatos establecidos por la Alcaldía para la elaboración de los contratos de la Unidad. - 3. Brindar apoyo en la elaboración de documentos internos tales como CDP, RPC, Ficha Técnica, y proyección de la Reevaluación de Proveedores - 4. Proyectar y actualizar la matriz de seguimiento a la contratación y el formato de la ejecución presupuestal de la Unidad. - 5. Apoyar los procesos de gestión documental tanto físico como digital. - 6. Apoyar en el reporte de la contratación en el aplicativo de la contraloría SIA OBSERVA. - 7. Ingresar documentación e informes en el aplicativo Secop II. - 8. Las demás actividades que, siendo acordes con el objeto contractual y la naturaleza del servicio, le sean asignadas.

El valor del contrato será la suma de Catorce Millones Doscientos Cuatro Mil pesos M/Cte. ($ 14.204.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en Cuatro (4) cuotas iguales por el valor de Tres Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil pesos M/Cte. ($ 3.551.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

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

contractuales se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (acuerdo 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 2025.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil veintiséis 2026.

Juan Sebastián Marquez

JUAN SEBASTIAN MARQUÉZ DIAZ
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333302452351







El suscrito Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **JESUS EDUARDO ZAMBRANO MARTINEZ** identificado con cédula ciudadanía No. 16.739.576 de Cali (Valle del Cauca), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	**2024**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4148.060.26.1.20 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/may/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en las actividades de Gestión Documental y Archivo, realizadas por los Estudios Takeshima. Vigencia 2024
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/may/2024 hasta 31/oct/2024
VALOR	18.040.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.040.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa de la Ley 594 de 2000-General de Archivo, políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con l literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, éste deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. El contratista deberá acatar e implementar todas las medidas y protocolos establecidos en los Decretos Nacionales, Departamentales y Distritales para evitar la propagación o el contagio del Covid-19.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Brindar apoyo creando el archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo a la priorización que realice el director de los Estudios Takeshima. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar en los Estudios Takeshima. - 4. Reportar un informe de gestión final que evidencie el estado en que deja el archivo físico y digital de los Estudios Takeshima. - 5. Atender las auditorías al proceso de Gestión Documental. - 6. Realizar las acciones necesarias para cumplir

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

con el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de la Alcaldía. - 7. Iniciar la intervención del fondo acumulado de la Unidad, presentar avances periódicos. - 8. Iniciar proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad. - 9. Ser el representante de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 10. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Contrato cancelado en Seis (6) cuotas por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/Cte. ($ 1.640.000) la primera cuota y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($ 3.280.000) cada una de las Cinco (05) cuotas restantes.

AÑO	**2024**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4148.060.26.1.20 – 2024 **OTRO SI**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/oct/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en las actividades de Gestión Documental y Archivo, realizadas por los Estudios Takeshima. Vigencia 2024
PLAZO (DESDE –HASTA)	31/oct/2024 hasta 27/dic/2024
VALOR	6.560.000 COP
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	6.560.000 COP
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa de la Ley 594 de 2000-General de Archivo, políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con l literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, éste deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 OFICINA 310 Edificio Cultural,
Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. El contratista deberá acatar e implementar todas las medidas y protocolos establecidos en los Decretos Nacionales, Departamentales y Distritales para evitar la propagación o el contagio del Covid-19.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la Unidad administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, en la revisión y organización de la documentación y archivo físico. - 2. Brindar apoyo creando el archivo electrónico y físico, escaneando la documentación y archivos de acuerdo a la priorización que realice el director de los Estudios Takeshima. - 3. Brindar apoyo en la actualización de los formatos vigentes que se deben diligenciar en los Estudios Takeshima. - 4. Reportar un informe de gestión final que evidencie el estado en que deja el archivo físico y digital de los Estudios Takeshima. - 5. Atender las auditorías al proceso de Gestión Documental. - 6. Realizar las acciones necesarias para cumplir

con el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de la Alcaldía. - 7. Iniciar la intervención del fondo acumulado de la Unidad, presentar avances periódicos. - 8. Iniciar proceso para la eliminación y depuración del fondo acumulado de la Unidad. - 9. Ser el representante de la Unidad ante la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía. - 10. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil.

Contrato cancelado en Dos (02) cuotas por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($ 3.280.000) cada una.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (acuerdo 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 2025.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27 días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2.024).

Jaime A Tenorio

JAIME ANDRES TENORIO TASCON
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima





El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JESUS EDUARDO ZAMBRANO MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.739.576, suscribió los siguientes contratos:

Año	2011
Tipo	Prestación de servicios
No.	4148.0.26.079-2011
Fecha de suscripción	Julio 26 de 2011
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo logístico de la atención de las salas y conservación documental histórica de Santiago de Cali, según la Ficha BP No. 34566
Plazo (desde – hasta)	28 de julio 2011 a 30 de noviembre 30 2011
Valor	$ 5.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 5.000.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Trabajar de manera coordinada bajo la dirección de la persona asignada por la Secretaría de Cultura y Turismo Municipal, apoyando las labores objeto de este contrato. 2.Organización técnica del acervo documental del depósito, sus tomos, marcación, ubicación y ordenación relacionada a partir de la elaboración de índices.	

Año	2011
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.213-2011
Fecha de suscripción	23 de Noviembre 2011

Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar apoyo a la red de bibliotecas públicas y demás actividades culturales realizadas en la Secretaría de Cultura y Turismo, según ficha 034435
Plazo (desde – hasta)	Noviembre 23 de 2011 a diciembre 31 de 2011
Valor	$ 1.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 1.000.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Facilitar la promoción de los procesos y actividades culturales que implementa la red de bibliotecas públicas y la Secretaría de Cultura y Turismo. 2.Contribuir en la planificación y organización previa a la ejecución de los eventos culturales de la Red de Bibliotecas públicas y la Secretaría de Cultura y Turismo. 3.Ser enlace con la comunidad con fin de contribuir además con la promoción en medios de comunicación y coordinar las actividades propias de la logística de los eventos en la Red de Bibliotecas Públicas y en la Secretaría de Cultura y Turismo. 4.Realizar el desarrollo de contenidos, diagramación y redacción de los eventos culturales que realiza la Secretaría de Cultura y Turismo y la Red de Bibliotecas Públicas. 5.Evaluar y monitorear los medios de comunicación de cada una de las actividades realizadas por la Secretaría de Cultura y Turismo en conexión con las actividades de la Red de Bibliotecas Públicas. 6.Las demás que sean requeridas en apoyo a la red de bibliotecas públicas y la Secretaría de Cultura y Turismo, de acuerdo a la asignación que haga el Secretario de Cultura y apunten al mejoramiento de la red de bibliotecas públicas municipales y demás procesos institucionales que se articulen.	

Año	2012
Tipo	Prestación de Servicios

No.	4148.0.26.057-2012
Fecha de suscripción	Marzo 28 de 2012
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios operativos y asistenciales de apoyo a la gestión en el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios bibliotecarios y culturales en las comunas y corregimientos del Municipio de Santiago de Cali. En desarrollo del proyecto denominado. MEJORAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SANTIAGO DE CALI inscrito en la ficha EBI No. 06034435.
Plazo (desde – hasta)	Marzo 30 de 2012 a Diciembre 30 de 2012
Valor	$ 12.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 12.000.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Seleccionar, organizar los acervos documentales de la red de bibliotecas asignadas 2. Participara activamente en las jornadas de trabajo con el equipo bibliotecario 3. apoyar las convocatorias para los espacios de concertación territorial y sectorial donde se conforme puesto de lectura logrando un mejoramiento del lenguaje 4. Apoyo en la recolección de fichas y datos institucionales 5. Mantener en óptimo funcionamiento las bibliotecas que hacen parte de la red pública municipal. 5. Inventariar y sistematizar los acervos documentales de la red de bibliotecas publicas 6. Conservar y proteger los acervos documentales de la red de bibliotecas publicas	

Año	2014
Tipo	Prestación de Servicios

No.	4148.0.26.134-2014
Fecha de suscripción	Enero 23 de 2014
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestación de los servicios de apoyo en los procesos que se adelantan en la oficina de gestión documental y la audioteca, para desarrollar actividades de selección, organización, conservación y sistematizan, de los documentos de la secretaria de Cultura y Turismo en el marco de los proyectos denominados: "apoyo al fortalecimiento de la audioteca como sala especializada de Santiago de Cali" y "conservación intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali", según ficha EBI 06034689 y 06034649.
Plazo (desde – hasta)	Enero 23 de 2014 a Junio 30 de 2014
Valor	$ 8.100.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.100.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo de contratación 2. Apoyar en la selección, organización, conservación y protección de los documentos de la Audioteca y de los contratos de los años 2013 y 2014 3. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos de los años 2012, 2013, 2014. 4. Verificar que la selección, organización, protección, inventario y sistematización de los documentos y contratos de los años 2012, 2013, 2014 se hizo cumpliendo los parámetros de la ley de archivo	

5. Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones 6. Realizar las mejoras que resulten de las observaciones de la supervisora y que mejoren el proceso de gestión documental. 7. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 8. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.

Año	2014
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.291-2014
Fecha de suscripción	Julio 11 de 2014
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios asistenciales en la Oficina de Gestión Documental y la Audioteca para desarrollar actividades de selección, organización, conservación y sistematizan de los documentos de la Secretaria de Cultura y Turismo del año 2013 en el marco de los proyectos denominados "apoyo al fortalecimiento de la Audioteca como sala especializada de Santiago de Cali" y "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali", según fichas EBI 06034689 y 06034649", vigencia 2014.
Plazo (desde – hasta)	Julio 11 de 2014 a Diciembre 31 de 2014
Valor	$ 8.100.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.100.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.Prestar los servicios asistencias en la oficina de Gestión Documental y la Audioteca, para desarrollar actividades de selección, organización, conservación y sistematización de los documentaos de la Secretaria de Cultura y Turismo del año 2013, 2. Contribuir con la política de conservación y preservación de la documentación perteneciente al archivo de gestión de la Secretaría de Cultura y Turismo que permita desarrollar medidas preventivas o correctivas que permita desarrollar medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física o funcional de los documentos. 2. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali. 3. Apoyar en la Conservación y protección de 73.500 folios de los documentos de la Audioteca y de los contratos de la Secretaria de Cultura y Turismo. 5. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos del año 2013 6. Verificar la selección, organización, conservación, protección, inventario y sistematización de los documentos y contratos de los años 2013 de la Secretaria de Cultura y Turismo. 7. Realizar las mejoras correspondientes que resulten de las observaciones de la interventoría y que mejoren el proceso de gestión, documental.

Año	2015
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.032-2015
Fecha de suscripción	Enero 20 de 2015
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios asistenciales en la oficina de gestión documental, y Audioteca apoyando la promoción e implementación de una política de conservación y preservación de la documentación existente mediante el desarrollo de actividades de selección, organización, conservación y sistematizan de los documentos de la Secretaria de Cultura y Turismo conforme al proyecto denominado "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de

	Cali" correspondiente a la ficha B.P. No 06-034649 vigencia 2015.
Plazo (desde – hasta)	Enero 20 de 2015 a Mayo 31 de 2015
Valor	$ 6.750.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 6.750.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Contribuir a la política de conservación y preservación de la documentación perteneciente al Archivo de Gestión de la Secretaria de Cultura y Turismo, que permita desarrollar medidas preventiva o correctiva adoptadas para asegurar la integridad física o funcional de los documentos 2. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaria de Cultura y Turismo 3. Apoyar en la selección, y organización de los documentos de la Audioteca y de los contratos del año 2013 de la Secretaria de Cultura y Turismo. 4. Apoyar en la Conservación y protección de 73.500 folios de los documentos de la Audioteca y de los contratos de la Secretaria de Cultura y Turismo 5. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos del año 2013 6. Apoyar las actividades de la ventanilla única. 7. Verificar que la Selección, organización, conservación, protección, inventario y sistematización de los contratos de la vigencia 2013 de la Secretaria, se hicieron cumpliendo los parámetros de la Ley de Archivo. 8. Realizar las mejoras que resulten de las observaciones de la supervisión del contrato y que mejoren el proceso de gestión documental.	

Año	2015
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.376-2015
Fecha de suscripción	Junio 09 de 2015

Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios asistenciales en la oficina de gestión documental, y Audioteca apoyando la promoción e implementación de una política de conservación y preservación de la documentación existente mediante el desarrollo de las actividades de selección, organización, conservación y sistematizan de los documentos de la Secretaria de Cultura y Turismo conforme al proyecto denominado "CONSERVACION, INTERVENCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" correspondiente a la ficha B.P. No 06-034649 vigencia 2015.
Plazo (desde – hasta)	Junio 10 de 2015 a Diciembre 31 de 2015
Valor	$ 9.450.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 9.450.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Contribuir con la política de conservación y preservación de la documentación perteneciente al Archivo de Gestión de la Secretaria de Cultura y Turismo, que permita desarrollar medidas preventiva o correctiva adoptadas para asegurar la integridad física o funcional de los documentos 2. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaria de Cultura y Turismo. 3. Apoyar en la selección, y organización de los documentos de la Audioteca y de los contratos del año 2013 de la Secretaria de Cultura y Turismo. 4. Apoyar en la conservación y protección de 73.500 folios de los documentos de la Audioteca y de los contratos de la Secretaria de Cultura y Turismo	

5. Apoyar en el inventario y sistematización de los documentos y contratos del año 2013. 6. Apoyar en las Actividades de la Ventanilla única 7. Verificar que la Selección, organización, conservación, protección, inventario y sistematización de los contratos de la vigencia 2013 de la Secretaría se hicieron cumpliendo los parámetros de la Ley de Archivo. 8. Realizar las mejoras que resulten de las observaciones del supervisión y que mejoren el proceso de gestión documental 9. Realizar las demás actividades que en el marco de los procesos jurídicos y de contratación pública se requieran en la Secretaría de Cultura y Turismo.

Año	2016
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.024-2016
Fecha de suscripción	Enero 26 de 2016
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar servicio Técnico, apoyo en el manejo y tratamiento de documentos en el archivo de Gestión, para promover e implementar a una poética de conservación y preservación de la documentación existente en el proceso de gestión tecnológica y la información del subproceso de gestión documental conforme al proyecto denominado "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali" de conformidad con la ficha E.B.I. No 06-034649 vigencia 2016.
Plazo (desde – hasta)	Enero 26 de 2016 a Junio 30 de 2016
Valor	$ 8.262.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.262.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el periodo del contrato en la Secretaría de Cultura y Turismo 2. Seleccionar, organizar e inventariar los documentos del archivo inactivo y de gestión de la Secretaría de Cultura y Turismo. 3. Marcar cajas y rodantes del archivo de gestión. 4. Realizar los préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo inactivo y de gestión. 5. Llevar el control digital de los préstamos. 6. Apoyar las actividades de la Oficina de Gestión Documental y del área administrativa. 7.Verificar que la selección, la organización y el inventario cumpla con los parámetros de ley de archivo. 8. Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones asignadas. 9.Realizar las mejoras correspondientes que resulten de las observaciones de la interventora y que mejoren el proceso de gestión documental.

Año	2016
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.643-2016
Fecha de suscripción	Julio 18 de 2015
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios técnicos de apoyo en el manejo y tratamiento de documentos en el archivo de gestión, para promover e implementar una política de conservación y preservación de la documentación existente en el proceso de gestión tecnológica y la información del subproceso de gestión documental de la Secretaría de Cultura y Turismo conforme al proyecto denominado "conservación, intervención y difusión del patrimonio cultural de Santiago de Cali", correspondiente a la ficha B.P. No. 06-034649 vigencia 2016
Plazo (desde – hasta)	Julio 19 de 2016 a Diciembre 31 de 2016
Valor	$ 8.262.000

Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.262.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1 Elaborar un plan de trabajo de las actividades que se van a realizar durante el período del contrato en la Secretaría de Cultura y Turismo 2. Seleccionar, organizar e inventariar los documentos del archivo inactivo y de gestión de la Secretaría de Cultura y Turismo. 3. Marcar cajas y rodantes del archivo de gestión. 4. Realizar los préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo inactivo y de gestión. 5. Llevar el control digital de los préstamos. 6. Apoyar las actividades de la Oficina de Gestión Documental y del área administrativa. 7. Verificar que la selección, la organización y el inventario cumpla con los parámetros de ley de archivo. 8. Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones asignadas. 9. Realizar las mejoras correspondientes que resulten de las observaciones de la interventora y que mejoren el proceso de gestión documental	

Año	2017
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.033-2017
Fecha de suscripción	Enero 31 de 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental, para realizar actividades afines, a su labor en los programas, planes y proyectos que adelanta esta secretaria, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del

	proyecto denominado, "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI", ficha E.B.1.NO.06-046175,P:3.1 vigencia 2017.
Plazo (desde – hasta)	Febrero 04 de 2017 a Junio 30 de 2017
Valor	$ 9.600.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 9.600.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la selección, organización e inventarios de los documentos del archivo inactivo. 2. Brindar apoyo en la marcación de cajas y rodantes del archivo de gestión. 3. Brindar apoyo en la realización de préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo de Gestión y del archivo inactivo. 4. Brindar apoyo en la actualización de los inventarios de las carpetas de archivos de gestión y del archivo inactivos. 5. Brindar apoyo en la organización de los documentos que se deben eliminar de acuerdo a los tiempos de retención. 6- Brindar apoyo en el recibo de las diferentes áreas de los documentos que deben reposar en el archivo de gestión. 7. Apoyo en la revisión y socialización de la tabla de retención documental 8. Brindar apoyo en las actividades de la oficina de gestión documental y área administrativa. 9.- Brindar, apoyo en la verificación, selección, organización y el inventario cumpla con los parámetros de archivo.	

Año	2017
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.654-2017
Fecha de suscripción	Julio 17 de 2017

Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios apoyo a la gestión en el área de Gestión Documental, para realizar actividades afines a su labor en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI ", según ficha EBI 06-046175 - P: 3.1.5.
Plazo (desde – hasta)	Julio 22 de 2017 a Diciembre 29 de 2017
Valor	$ 9.600.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 9.600.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la selección, organización e inventario de los documentos del archivo inactivo. 2. Brindar apoyo en la marcación de cajas y rodantes del archivo de gestión. 3. Brindar apoyo en la realización de préstamos y recibir las devoluciones de contratos y documentos del archivo de Gestión Documental y del archivo inactivo. 4. Brindar apoyo en la actualización de los inventarios de las carpetas de archivo de gestión y del archivo inactivo. 5. Brindar poyo en la organización de los documentos que se deben eliminar de acuerdo a los tiempos de retención. 6. Brindar apoyo en el recibo de los documentos de las diferentes áreas que deben reposar en el archivo de Gestión Documental. 7. Brindar apoyo en la revisión y socialización de la tabla de retención documental. 8. Brindar apoyo en las actividades de la oficina de gestión documental y el área administrativa.	

9. Brindar apoyo en la verificación, selección, organización y el inventario de documentos para que cumpla con los parámetros de la ley de archivo. 10. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil para cumplir con el objeto del contrato.

Año	2018
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.0.26.129-2018
Fecha de suscripción	Enero 15 de 2018
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Área de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura con el propósito de realizar actividades en programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "asistencia para implementar el sistema de gestión de calidad en la Secretaria de Cultura de la Alcaldía de Santiago de Cali" - ficha BP-06046387"
Plazo (desde – hasta)	Enero 18 de 2018 a Agosto 31 de 2018
Valor	$ 12.800.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 12.800.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la socialización de las diferentes actividades del proceso de Gestión Documental y ORFEO. 2. Apoyo a las diferentes Áreas de la Secretaria para la organización del archivo. 3. Apoyo en el préstamo de documentos en el archivo de gestión	

4. apoyar las diferentes actividades de la oficina de Gestión Documental.

Año	2018
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.763-2018
Fecha de suscripción	Septiembre 3 de 2018
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Área de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura con el propósito de realizar actividades en programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - FICHA BP-06046387"
Plazo (desde – hasta)	Septiembre 18 de 2018 a Diciembre 31 de 2018
Valor	$ 8.00.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.00.000
Estado del contrato	Terminado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la socialización de las diferentes actividades del proceso de Gestión Documental y Orfeo. 2. Apoyo a las diferentes áreas de la Secretaria para la organización del archivo. 3. Apoyo en el préstamo de documentos en el archivo de gestión	

4. Apoyar las diferentes actividades de la oficina de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la revisión periódicamente a la plataforma principal de sistema de Gestión Documental Orfeo de la Secretaría de Cultura.
6. Brindar apoyo en la verificación de las entradas y salidas de los documentos.
7. Brindar apoyo en la asignación a los funcionarios competentes los documentos que llegan a la Secretaria de Cultura por el sistema de gestión documental.
8. Brindar apoyo en el recibo de los documentos que salen firmados del despacho para escanearlos y modificar documento DOC u ODT por un documento PDF.
9. Brindar apoyo en el envío por el sistema ORFEO las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
10. Brindar apoyo en la realización de las estadísticas diarias del Sistema de Gestión Documental Orfeo de cada una de las entradas y reportarlas al líder del proceso para su respectivo seguimiento y control.

Año	2019
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.046-2019
Fecha de suscripción	Enero 21 de 2019
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Cultura para realizar Actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales , de conformidad con la ficha BP No 06046387 denominada. " ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI " vigencia 2019
Plazo (desde – hasta)	Enero 21 de 2019 a Abril 30 de 2019
Valor	$ 8.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 8.000.000

Estado del contrato	TERMINADO
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100 %
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento del Mapa de riesgos por proceso de gestión y de corrupción aplicable al organismo. 2. Apoyar la implementación formulación y seguimiento de la Estrategia Antitrámites, de los indicadores de trámites y servicios de la Secretaria de Cultura. 3. Apoyar la socialización, seguimiento e implementación del proceso del Plan de Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). 4. Realizar acompañamiento a las auditorias de los órganos de control internos y externos y, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento suscritos. 5. Apoyar el acompañamiento, consolidación y seguimiento al Plan de Trabajo por áreas del organismo. 6. Suministrar información a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades, inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con Sistemas de Gestión y Control Integrados de la Secretaría de Cultura. 7. Las demás que le sean asignadas por el Despacho de la Secretaria y que tengan relación directa y persiga el cumplimiento del objeto contractual.	

Año	2019
Tipo	Prestación de Servicios
No.	4148.010.26.1.492 -2019
Fecha de suscripción	Mayo 15 de 2019
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Cultura para realizar Actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales , de conformidad con la ficha BP No 06046387 denominada. " ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA

	DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI " vigencia 2019
Plazo (desde – hasta)	Mayo 16 de 2019 a Diciembre 27 de 2019
Valor	$ 16.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 16.000.000
Estado del contrato	TERMINADO
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100 %
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento del Mapa de riesgos por proceso de gestión y de corrupción aplicable al organismo. 2. Apoyar la implementación formulación y seguimiento de la Estrategia Antitrámites, de los indicadores de trámites y servicios de la Secretaria de Cultura. 3. Apoyar la socialización, seguimiento e implementación del proceso del Plan de Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). 4. Realizar acompañamiento a las auditorias de los órganos de control internos y externos y, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento suscritos. 5. Apoyar el acompañamiento, consolidación y seguimiento al Plan de Trabajo por áreas del organismo. 6. Suministrar información a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades, inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con Sistemas de Gestión y Control Integrados de la Secretaria de Cultura. 7. Las demás que le sean asignadas por el Despacho de la Secretaria y que tengan relación directa y persiga el cumplimiento del objeto contractual.	

Año	2020
Tipo	Prestación de servicios
No.	4148.010.26.1.042-2020
Fecha de suscripción	Enero 31 de 2020
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A

Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado: ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, según ficha BP No. 060-46387- Vigencia 2020.
Plazo (desde – hasta)	Febrero 5 de 2020 a marzo 31 de 2020
Valor	$ 6.222.363
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	0
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	N/A
Estado del contrato	EN EJECUCION
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento del Mapa de riesgos por proceso de gestión y de corrupción aplicable al organismo. 2. Apoyar la implementación formulación y seguimiento de la Estrategia Anti trámites, de los indicadores de trámites y servicios de la Secretaria de Cultura.' 3. Apoyar la socialización, seguimiento e implementación del proceso del Plan de Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). 4. Realizar acompañamiento a las auditorias de los órganos de control-Internos y externos y, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento suscritos. 5. Apoyar el acompañamiento, consolidación y seguimiento al Plan de trabajo por áreas del organismo. 6. Suministrar información a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades. Inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con Sistemas de Gestión y Control Integrados de la Secretaría de Cultura. 7. Las demás que le sean asignadas por el Despacho de la Secretaría y que tengan relación directa y persiga el cumplimiento del objeto contractual	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 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 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del Mes de febrero del año 2020

ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Elaboró: Yaneth Salcedo Campo. Secretaria

