



**LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL LITORAL
PACIFICO "FUNDELPA"**
Nit. 890.312.971-5

Resolución 1198 del 13 de Septiembre de 2010 - Educación no formal

CERTIFICA:

Que la Profesional Economista, **ANA MILENA ALZATE OCAMPO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.985.071 expedida en Cali, laboró en la FUNDACION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL LITORAL PACIFICO "FUNDELPA" durante 12 años, desde Julio 10 de 2000 hasta noviembre 30 de 2012, desempeñándose en los cargos de:

ASISTENTE PROFESIONAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA desde Julio 10 2000 hasta mayo 24 de 2004).

DIRECTORA EJECUTIVA ENCARGADA de FUNDELPA, desde Mayo 25 de 2004 hasta Julio 18 2004.

DIRECTORA EJECUTIVA y Representante Legal de FUNDELPA, desde (Julio 19 2004 hasta noviembre 30 de 2012).

Jornada laboral de lunes a sábado de 8 a 12 m y de 2 a 6 pm. Su retiro fue voluntario.

FUNCIONES DEL CARGO DE DIRECTORA EJECUTIVA

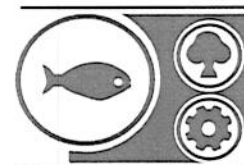
1- Representar a la Fundación judicial y extrajudicialmente y constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.

2- Presentar al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación, los programas de la Fundación, su Presupuesto, las cuentas y balances y los reglamentos internos que estime convenientes para la buena marcha de la institución.

3- Dirigir las finanzas de la Fundación, de acuerdo con los Presupuestos y las políticas aprobadas por el Consejo Directivo.

4- Celebrar los contratos y ejecutar los actos en que la Fundación sea parte y que se ajusten a los Estatutos y suscribir las correspondientes escrituras y documentos. Si el acto o contrato debe ser aprobado por el Consejo Directivo, el Presidente lo exhibirá y/o protocolizará según el caso, copia autenticada del Acta de la sesión en la cual se haya impartido la aprobación del acto o contrato.

5- Dar y tomar dinero a título mutuo, determinar la tasa de interés y negociar toda clase de títulos valores con la limitación de que trata el ordinal "1" del Artículo 29 de estos Estatutos de la Institución.



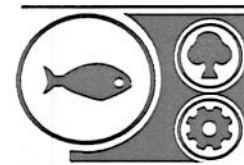
FUNDELPA

Fundación para el Desarrollo
Económico del Litoral Pacífico

- 6- Abrir cuentas corrientes en los Bancos y girar sobre ellas.
- 7- Proveer los cargos creados por el Consejo Directivo y remover los funcionarios respectivos conforme a las leyes.
- 8- Supervigilar la marcha de la Fundación e informar oportunamente al Consejo Directivo sobre las actividades ordinarias y sobre cualquier asunto de carácter extraordinario.
- 9- Informar oportunamente y exactamente al Consejo Directivo sobre cualquier irregularidad o deficiencia que note y que considere no está en sus manos subsanar.
- 10- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, las decisiones de la Asamblea y los reglamentos y disposiciones del Consejo Directivo.
- 11- Ante las ausencias temporales del Director Ejecutivo, este podrá delegar el ejercicio de sus funciones en cualquiera de los funcionarios de la Fundación, mediante resolución motivada, previo visto bueno del Presidente del Consejo Directivo.
- 12- Las que delegue o señale el Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL CARGO ASISTENTE DE DIRECCION EJECUTIVA

- 1.- Representar a la Fundación y al Director Ejecutivo en los eventos que este no pueda participar y aquellos que se le deleguen.
- 2.- Asesorar al Director Ejecutivo y a cualquier funcionario de la Fundación en los programas existentes y en los que se vayan a emprender.
- 3.- Asesorar e inducir a los funcionarios recién vinculados en lo referente a los objetivos de la Fundación y las funciones específicas del cargo.
- 4.- Reemplazar a los Coordinadores de programas cuando se ausenten de su puesto de trabajo o en los eventos en que no puedan asistir y sean primordiales para la Fundación.
- 5.- Formular los proyectos de convenios interinstitucionales y presentarlos para discusión a la Dirección.
- 6.- Elaborar las investigaciones y / o los estudios que se consideren necesarios sobre los proyectos que la Fundación desee emprender y efectuar el análisis costo – beneficio de las mismas.
- 7.- Coordinar y controlar los convenios que suscriba la Fundación con otras entidades y / o instituciones.
- 8.- Coordinar aquellos eventos o programas, que por su naturaleza no estén definidos entre los ya existentes.
- 9.- Evaluar costo beneficio de los programas existentes.
- 10-Dirigir y coordinar los eventos de publicidad y promoción de la Fundación.
- 11-Coordinar y controlar la capacitación interna de los funcionarios de la Fundación.
- 12-Actualizarse permanentemente en las normas, programas, convenios y proyectos que tenga y / o maneje la Fundación.
- 13-Actualizarse técnica y administrativamente para fortalecer y mejorar su desempeño.



FUNDELPA
Fundación para el Desarrollo
Económico del Litoral Pacífico

14-Verificar que se cumplan todas las condiciones exigidas para la firma de los contratos de trabajo de los nuevos funcionarios.

15-Participar en los Comités de Crédito.

16-Autorizar los desembolsos de crédito.

17-Participar en los Comités Operativos programados por el Director Ejecutivo.

18-Visitar las zonas de trabajo de los asesores.

19-Autorizar los retiros de las cuentas de ahorro de los grupos.

20-Planear y programar todas las actividades y presupuesto de los programas de la Fundación.

21-Realización de informes y reportes sobre las actividades de ejecución mensual, trimestral, semestral y anual en promoción, capacitación y asesoría de todos los servicios de la Fundación, presentar el análisis comparativo programado Vs ejecutado.

22-Implementación de servicios adicionales que benefician al empresario y contribuyan al desarrollo y continuidad de los programas de la Fundación.

23-Promocionar los programas y la Fundación, tanto individual como grupalmente.

24-Revisar y aprobar los proyectos que serán presentados a precomité.

25-Y demás funciones que le asigne su superior inmediato.

CAPACITADORA (Docente en los cursos para empresarios)

Temas y duración de cada curso

- Administración Básica de 10 horas
- Proyectos de Inversión de 12 horas
- Gestión Empresarial de 30 horas
- Mercadeo y Comercialización de 10 horas

Para constancia se firma en Buenaventura a los trece (13) días del mes octubre de 2017.

ESTE CERTIFICADO TIENE VALIDEZ PERMANENTE

NOEMY VALENCIA DIAZ

Directora Ejecutiva FUNDELPA

Dirección: Cra. 59 Entre calle 6 y 7 barrio Independencia Buenaventura Valle
Tel 2425327

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CAMARA
DE COMERCIO DE BUENAVENTURA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL
CAUCA, REPUBLICA DE COLOMBIA**

HACE CONSTAR

Que la Doctora ANA MILENA ALZATE OCAMPO identificada con cedula de ciudadanía No. 66.985.071 de Buenaventura laboro en esta institución desde el 03 de diciembre de 2012 hasta el 6 de julio de 2016, con un contrato a término indefinido y desempeñando el cargo de Directora de Asuntos Económicos, Nivel ocupacional Directivo. Cumpliendo las siguientes funciones.

Identificar y proponer proyectos y convenios que generen valor a la Región Pacifico

- Realizar investigación económica que permitan evidenciar las oportunidades de negocio y presentarlas a los inversionistas para su desarrollo.
- Generar información de censos empresariales, anuarios estadísticos para información de la Cámara de Comercio.
- Mantener acercamiento y relaciones efectivas mediante mediano plazo con los empresarios, comerciantes y las áreas de Cámara de Comercio de Buenaventura para identificar proyectos.
- Participar activamente en consejos regionales y Nodos.
- Establecer y coordinar comités institucionales para analizar y proponer soluciones a los problemas de la región.
- Establecer y mantener un banco de proyectos de desarrollo social y económico de la región.

Formular proyectos garantizando la viabilidad del mismo, definiendo el impacto económico y social con visión de negocio.

Creada por Decreto Ejecutivo No. 1607 de Agosto 30 de 1928

Calle 1 No. 1A - 88 - Conmutador: 242 4508 - 242 3623 - 242 3638
Fax: 243 4202 - A.A. 602 Afiliado a Confecámaras
www.ccbun.org



- Establecer y mantener un banco de proyectos de desarrollo social y económico de la región.
- Liderar y coordinar la ejecución de los proyectos a través de su equipo de trabajo
- Diseñar y realizar, directamente o por contrato los estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos.

Identificar, promover y desarrollar convenios interinstitucionales de orden Nacional e Internacional.

- Identificar recursos y fondos por los cuales se puedan presentar los proyectos asesorías y consultorías.

Administrar el presupuesto del Área.

- Elaborar el presupuesto anual de acuerdo al plan de trabajo.
- Controlar y autorizar los gastos e ingresos del área.

Para constancia se firma en Buenaventura a los trece (13) días del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2017).



CIPRIANO ANGULO VIVEROS
Director Administrativo y Financiero



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996
Nit. 835.000.300 - 4

DDP 010504 - 021

Buenaventura, 07 de Febrero del 2019.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO**

CERTIFICA

Que **ANA MILENA ALZATE OCAMPO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No **66.985.071** de Cali (Valle), laboró en esta institución como docente ocasional en el Programa de Sociología, en las siguientes fechas:

TIPO DE VINCULACION	FECHA	DEDICACION	INTENSIDAD HORARIA
Resolución	Del 08 de Febrero al 30 de Diciembre de 2016	Medio Tiempo	20 Horas Semanales

De igual manera certifico que el salario mensual que devengaba a esta fecha era de **\$1.450.734,00 (Un millón cuatrocientos cincuenta mil setecientos treinta y cuatro pesos m/te).**

Este certificado se expide por solicitud del interesado para diligencias personales.

MARCO ANTONIO VALENCIA CARDENAS

Proyectó: Caren F. Taborda Villa – Secretaria DDP.
Revisó y Aprobó: Marco A. Valencia Cardenas – Jefe DDP.

Universidad del Pacífico

Km. 13 Vía al Aeropuerto Teléfonos (92) 24 05555 Ext. 2035
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura - Valle del Cauca - Colombia



NIT: 899.999.034-1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SENA - REGIONAL VALLE

CERTIFICA

Que la señora ANA MILENA ALZATE OCAMPO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.985.071 expedida en Cali – Valle, estuvo vinculada a la Entidad desde el 07 de julio de 2016 hasta el 09 de diciembre de 2018, según información relacionada a continuación:

Que durante su vinculación desempeñó el siguiente cargo:

1. VINCULACIÓN

Cargo: Subdirectora Grado 02
Nombramiento: Nombramiento Ordinario
Dependencia: Centro Náutico Pesquero de Buenaventura del SENA de la Regional Valle
Fecha de Nombramiento: 07 de julio de 2016 hasta el 09 de diciembre de 2018.

Funciones desempeñadas como Subdirectora Grado 02 en el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura del SENA de la Regional Valle, según las funciones delegadas en la Resolución No. 1302 del 08 de julio de 2015 “Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA” (vigencia de la Resolución N°1302 de 8 de julio de 2015 hasta el 29 de agosto de 2017), y ratificadas mediante Resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2017 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA”.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión estratégica.

- 1.1. Dirigir la filosofía y estrategia institucional y materializarla en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en su comunidad de influencia y en el Centro.
- 1.2. Gestionar proyectos de desarrollo orientados a responder con pertinencia a las necesidades de las empresas del sector social.

2. Relacionamiento con Grupos de Interés.

- 2.1. Orientar el logro y el reconocimiento del Centro para la investigación y formación para el trabajo.
- 2.2. Aprobar las decisiones en las redes de conocimiento para que los programas del Centro tengan la calidad y pertinencia requerida.
- 2.3. Representar local, regional, nacional o internacionalmente al SENA en asuntos relacionados con el Centro de Formación.
- 2.4. Cumplir las funciones de la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente.
- 2.5. Encaminar y promover la inclusión de poblaciones vulnerables a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento.
- 2.6. Suscribir convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro.
- 2.7. Gestionar proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa del Centro.

3. Gestión de la Formación Profesional Integral.

- 3.1. Guiar la calidad, pertinencia, cobertura y buena ejecución de los programas curriculares del Centro de Formación a su cargo.
- 3.2. Revisar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
- 3.3. Gestionar la integración de la formación y la investigación de su Centro, con las necesidades de los sectores productivos que atiende.
- 3.4. Fijar las necesidades actuales del sector productivo, así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo del Centro.
- 3.5. Dirigir la formación y desarrollo integral de los aprendices generando procesos de evaluación y seguimiento preventivo y correctivo.

4. Control de Gestión y Resultados.

- 4.1. Liderar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y proyectos del Centro de formación.
- 4.2. Organizar el cumplimiento de normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
- 4.3. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
- 4.4. Dirigir el cumplimiento de los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.



5. Gestión Administrativa y del Talento Humano.

- 5.1. Orientar la cualificación permanente de su equipo académico y administrativo.
- 5.2. Dirigir el bienestar de aprendices y de funcionarios del Centro.
- 5.3. Administrar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del Talento Humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.
- 5.4. Optimizar el clima organizacional del Centro en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
- 5.5. Aprobar la ejecución presupuestal del Centro garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado, logrando la implementación de lo planeado.

6. Otras.

- 6.1. Dirigir el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al respectivo Centro de Formación, de conformidad con el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- 6.2. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que sean delegadas por el Director General de la Entidad.

Que de acuerdo con la Resolución No 008416 del 30 de diciembre de 2014, su jornada laboral fue de lunes a viernes de 8:00am a 12:30m. y de 2:00pm a 6:00pm.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a solicitud de la interesada, el 28 de septiembre de 2020.

DARIO PEREZ VIVEROS
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SENA - REGIONAL VALLE

Proyectó: Leidy Avila – lepavila@sena.edu.co
Secretaría Gr.02- Grupo Gestión del Talento Humano
IP: 22702

No. de Recibo: 04046276

Regional Valle del Cauca - Gestión del Talento Humano Pág. 3
Calle 52 No. 2Bis-15, Santiago de Cali, Tel: 4315800 Ext. 22702
www.sena.edu.co
📞 📧 📱 SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

EL REPRESENTANTE LEGAL DE NODO PACÍFICO S.A.S. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

La señora Ana Milena Álzate Ocampo, identificada con cédula de ciudadanía No.66.985.071, presta sus servicios en la entidad, a través de una orden de servicios, como Gerente del Proyecto "AUTOMATIZACION DE LA VIABILIDAD DE CONECTIVIDAD RURAL A TRAVES DE UNA APP CON HERRAMIENTAS DE SIMULACION Y TEST DE CONEXION PARA MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE NODO PACIFICO SAS ESP (APP SITE SURVEY RURAL)", durante ocho (8) meses, contados desde el 25 de septiembre del 2021 al 25 de mayo del 2022, donde tiene como obligaciones específicas las siguientes:

a) Administración Gestión y Control administrativa, financiera, documental y de procedimientos de todo el proyecto de AUTOMATIZACION DE LA VIABILIDAD DE CONECTIVIDAD RURAL A TRAVES DE UNA APP CON HERRAMIENTAS DE SIMULACION Y TEST DE CONEXION PARA MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE NODO PACIFICO SAS ESP (APP SITE SURVEY RURAL).

b) Presentación de informes al contratante según parámetros establecidos por IMPRETIC y los adicionales que requiera el contrato.

c) Garantizar de cara a IMPRETICS que se cumpla con todos los requerimientos exigidos para lograr de manera exitosa el cumplimiento el proyecto y recaudo de los valores acordados contractualmente.

d) Seguimiento, intervención y control de las siguientes etapas del proyecto, estando atento a que no haya desviaciones en Alcance, tiempo y costo definidos en el proyecto I. Proceso de ejecución 4. Proceso de supervisión y control S. Proceso de cierre del proyecto.

e) Temas a gestionar; 1. Gestión Relación IMPRETICS - Nodo Pacífico 2. Gestión Relación 3. Gestión del manejo contractual 4. Gestión Comercial frente a situaciones especiales que el proyecto requiera S. Gestión de informes Mensuales una vez son entregadas las evidencias por equipo técnico.

f) Las comunicaciones requeridas por la interventoría/Supervisión y el Contratante concernientes a las actividades requeridas por el proyecto, así como las comunicaciones informativas, solicitudes y requerimientos que se deban hacer llegar a IMPRETICS, El mantenimiento de un archivo, verificable en cualquier momento por parte de la interventoría/Supervisión y/o el Contratante el cual servirá de prueba para la verificación del cumplimiento del acuerdo de cofinanciación.

g) Hacer seguimiento, administración y control a los demás actores que hacen parte del desarrollo de este proyecto. La información aquí consignada corresponde a insumos y evidencias para la elaboración de los informes pertinentes, que exige IMPRETICS como una herramienta de control y soporte.

h) Supervisión de la toma de evidencias documentales y fotográficas de las pruebas de conectividad, pruebas de laboratorio, pruebas con usuarios, procesos de capacitación y apropiación comunitaria y en general de todas las tareas necesarias, requeridas para la verificación del cumplimiento de todas las actividades y productos entregado por los demás actores que hacen parte de este proyecto.

i) Se generará el informe mensual requerido conforme a las exigencias de los lineamientos del ACUERDO DE CONFINANCIACION DEL PROYECTO No. 0047.

j) Se hará entrega de los formatos requeridos para la correcta toma de la información y se hará seguimiento a su correcto diligenciamiento según los parámetros establecidos por IMPRETICS.

Para constancia se firma a los seis (11) días del mes de abril del 2022.

ESTE CERTIFICADO TIENE VALIDEZ PERMANENTE


JONATHAN CALDERÓN GUZMÁN
C.C. 14.677.815 de Cali.
Representante Legal

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

HACE CONSTAR

Que **ANA MILENA ALZATE OCAMPO**, mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número **66.985.071**, se encuentra vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 02 de febrero de 2023 hasta el 20 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de **PROFESOR I**.

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral

CARGO	DESDE	HASTA
PROFESOR I	20 de febrero de 2019	14 de junio de 2019
PROFESOR I	01 de agosto de 2019	07 de diciembre de 2019
PROFESOR I	01 de septiembre de 2021	09 de diciembre de 2021
PROFESOR I	21 de mayo de 2022	10 de diciembre de 2022

Misión del Cargo

Aportar a la formación y desarrollo integral de los estudiantes desde el conocimiento y la experiencia, a través de un proceso educativo estructurado y un plan de trabajo que permita la transferencia efectiva de conocimientos <<Docencia>>, genere en el alumno interés y competencias para la búsqueda de nuevos escenarios <<Investigación>> y le ubique en un contexto social con necesidades específicas a las que puede responder <<Proyección social>>, aportando también a la <<Gestión Académica>> de acuerdo con la planeación profesoral de UNIMINUTO.

Responsabilidades

Docencia

1. Actuar como guía y orientador de los procesos formativos, con responsabilidad moral e intelectual, ejerciendo liderazgo académico.
2. Colocar su saber y su experiencia práctica en el campo profesional al servicio de los estudiantes, así como los mejores recursos tecnológicos y pedagógicos.
3. Ejecutar las actividades propias de la docencia con creatividad, flexibilidad y apertura al cambio, promoviendo el desarrollo del pensamiento en los estudiantes.
4. Incentivar y fortalecer en los estudiantes procesos autónomos de aprendizaje a través de un acompañamiento y seguimiento permanentes.
5. Buscar y aplicar estrategias de comunicación pedagógica que garanticen la transferencia idónea de conocimientos y el fomento del uso de una lengua extranjera en los estudiantes.

6. Fortalecer en los estudiantes procesos de pensamiento crítico que les permitan plantear respuestas innovadoras a las exigencias del entorno.
7. Apoyar la Gestión Académica del programa desde el rol de Profesor con énfasis en Docencia.

Investigación

1. Generar en los alumnos un acercamiento a nuevos y diversos aspectos de la realidad, a través del estudio y análisis de problemáticas concretas del entorno social.
2. Fomentar en los estudiantes el conocimiento creador, independiente y crítico.

Proyección Social

1. Llevar al estudiante al conocimiento y comprensión del entorno social y cultural, a través de un permanente contacto con la realidad regional y nacional.
2. Generar en el estudiante disposición y herramientas para aportar a la solución de problemáticas derivadas de los cambios sociales, económicos y culturales.

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5555452 Ext 25715.

Se expide en Cali, a los 18 días del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,



P. ORLANDO DE JESUS HERNANDEZ CARDONA
Rector Sede

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

La suscrita MARIA LUISA GONZALEZ GRUESO, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que ANA MILENA ALZATE OCAMPO identificada con la cedula de ciudadanía N° 66.985.071 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.234
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de septiembre del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 08 de septiembre al 27 de diciembre del 2023
VALOR	Quince millones ciento sesenta y dos mil pesos MCTE. (\$15.162.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Quince millones ciento sesenta y dos mil pesos MCTE. (\$15.162.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
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,	

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

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 normativa vigente aplicable, 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 normativa vigente aplicable 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 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

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

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 de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2. Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3. Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4. Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5. Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6. Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y

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

que sean asignados por la Directora. 7. Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8. Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9. Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10. Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 11. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.188
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de mayo del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 15 de mayo al 31 de agosto del 2023
VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos MCTE. (\$20.216.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos MCTE. (\$20.216.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
--	---------------

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 normativa vigente aplicable, 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 normativa vigente aplicable 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 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

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

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 de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2. Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3. Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4. Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5. Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6. Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7. Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8. Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9. Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10. Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 11. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de enero del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 18 de enero al 28 de abril del 2023

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

VALOR	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos MCTE. (\$20.216.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos MCTE. (\$20.216.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

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 del 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 normativa vigente aplicable

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

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 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 hace parte del equipo estructurador 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

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

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2. Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3. Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4. Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5. Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6. Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7. Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8. Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9. Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10. Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 11. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.213
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de octubre de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

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

OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 07 de octubre al 28 de diciembre de 2022
VALOR	Quince Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Pesos M/CTE (\$15.162.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Quince Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Pesos M/CTE (\$15.162.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

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 del 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

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

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 normativa vigente aplicable. 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 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 hace parte del equipo estructurador 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

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

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 11) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.187

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 18 de julio al 30 de septiembre de 2022
VALOR	Quince Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Pesos M/CTE (\$15.162.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Quince Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Pesos M/CTE (\$15.162.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

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 del 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

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

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 normativa vigente aplicable. 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 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 hace parte del equipo estructurador 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

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

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar soporte administrativo a los distintos campos de intervención en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación. 3) Elaborar informes relacionados con el sistema de monitoreo y evaluación requeridos por la Dirección del DACP. 4) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 5) Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación. 6) Atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto del sistema de monitoreo y evaluación que soliciten los organismos o terceros al DACP y que sean asignados por la Directora. 7) Apoyar en la consolidación de información del Sistema de Monitoreo y Evaluación que sirva de insumo al equipo de Gestión del Conocimiento. 8) Participar en la recopilación, el análisis y la presentación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación. 9) Apoyar en la revisión y análisis financiero de los diferentes procesos de contratación adelantados por los organismos y que son remitidos al DACP en el marco de su competencia. 10) Brindar apoyo financiero en las mesas de trabajo y/o reuniones respecto de los procesos que se encuentren en revisión jurídica por parte del DACP en el marco de su competencia. 11) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307, 312, 316 y 331 y Resolución 1.120.40-54-00232-2022250981 del 28 de diciembre de 2022 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2023.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre de 2023.



MARIA LUISA GONZALEZ GRUESO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyectó: María Luisa González Grueso – Jefe de Oficina



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301653356

Cancelado



Cancelado