



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"
NIT. 815.000.340-6

CERTIFICACIÓN LABORAL



LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL IMDER PALMIRA

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO** identificado(a) con cedula de ciudadanía N°. 1.130.680.360, ha laborado en esta entidad por contrato de prestación de servicios en los siguientes periodos:

# Contrato	Objeto	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor total
061-2023	Prestación de servicios profesionales especializados brindando soporte desde su área de conocimiento para los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios del instituto municipal del deporte y la recreación de Palmira Imder	28-03-2023	30-05-2023	10.000.000
344-2023	Prestación de servicios profesionales especializados brindando soporte desde su área de conocimiento para los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios del instituto municipal del deporte y la recreación de Palmira Imder	13-06-2023	30-11-2023	24.000.000
559-2023	Prestar los servicios profesionales especializados brindando soporte desde su área de conocimiento para los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios del instituto municipal del deporte y la recreación de Palmira Imder	13-12-2023	31-12-2023	4.500.000

Para mayor constancia se firma en Palmira a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del 2023.

Cordialmente,

CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ MARTINEZ
Directora de Desarrollo Institucional

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008079064

FECHA EXPEDICION

11/12/2023

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA		NIT 890.189.029-5			
BENEFICIARIO O USUARIO: JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO		C.C.O.N.Y: 113880166			
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA		ORDEN MUNICIPAL			
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPPO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS PALMIRA		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 13.800		USUARIO GENERADOR: 943123201			
VALOR TOTAL: \$ 13.800		PAGO EN EFECTIVO			
DESCRIPCION DEL PAGO					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4600	4600			
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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



Para relaciones presenciales este
servicio es exclusivo de la sucursal.
Servicio exclusivo de la sucursal.

Fecha de Emisión: 11/12/2023 10:57:27
N.º de Documento: 990100000008079064
N.º de Cuenta: 158-00317-8000
Valor: \$13.800.00
Tipo de Documento: PAGO EN EFECTIVO
Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORRO
Tipo de Documento: PAGO EN EFECTIVO
Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORRO



COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PILA

Número identificación del Aportante / Pin Único

Valor a Pagar \$:

Si usted va a realizar el pago con el número de Planilla, diligencie esta sección:

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla

Si usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Operador de Información:

Período de Cotización a Pagar

Año Mes

ESTIMADO CLIENTE
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO
CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA
TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU
TRANSACCIÓN CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

158 20231211 10:41 SC2567 Diurno
CUENTA: 158-00317-8000
VALOR EFECTIVO: 4,600.00
VALOR CHEQUE: 0.00
NOMBRE:
MPPO PALMIRA ESTAMPILLA PROCUL
****3083 LINEA AHORROS
Deposito_A_Cuenta
Costo \$0.00 PIN 18598742901203

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 14

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA**

CERTIFICA:

Que **JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.130.680.360** expedida en Cali, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0035 del 11 de JULIO de 2020

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 15 de JULIO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Apoyo Institucional para el Desarrollo de Acciones Jurídicas en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Administrador de Negocios Especializado para la Subdirección de Contratación, en el desarrollo de los procesos de contratación pública del Departamento administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- 1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica.
- 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad.
- 3) Participar como estructurador financiero dentro procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica.
- 4) Participar como evaluador financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica.
- 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica.
- 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Página 1 de 14

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 14
---	---	--

Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$15.200.000).

Plazo: Hasta el 30 de OCTUBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0184 del 05 de Noviembre de 2020

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 06 de NOVIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación de procedimientos judiciales que permitan tener una eficiente defensa jurídica en prevención del daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca ", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la subdirección de contratación, en la revisión y proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad. 3) Participar como estructurador financiero dentro procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como evaluador financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 14
---	---	--

Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.600.000).

Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

Contrato número: 1.140-12-14-0039 del 15 de ENERO de 2021

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 18 de ENERO de 2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 14

OBJETO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación de procedimientos judiciales que permitan tener una eficiente defensa jurídica en prevención del daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca ", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, en las actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad. 3) Participar como estructurador financiero dentro de procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como evaluador financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación 15/08/2018
		Página 5 de 14

contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$15.200.000).

Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0039-1 del 14 de ABRIL de 2021

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".

ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (7.600.000) con cargo al CDP No. 5500002601 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1. 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/3/01/02 LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/EMITIR CONCEPTOS JUR.

MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (22.800.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0178 del 08 de JULIO de 2021

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 12 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios Profesionales Especializados en la Subdirección de Contratación, en las actividades de Prevención del Daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Página 5 de 14

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890199029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 6 de 14
--	---	--

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad. 3) Participar como estructurador financiero dentro de procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como evaluador financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 7 de 14

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$22.800.000).

Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0135 del 06 de ENERO de 2022

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Inicio: 17 de ENERO de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios Profesionales como Administrador de Negocios en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad. 3) Participar como Estructurador Financiero dentro de procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como Evaluador Financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 8 de 14
--	---	--

supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$22.800.000).

Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0135-1 del 08 de JUNIO de 2022

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".

ADICIONAR: Adiciónese el valor de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.400.000). No. 5500003554 de 28 mayo de 2022. Ítem: 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI-43-101725/1/2/01/03 LIBRE DESTINACIÓN/DPTO ADMON JURÍDICA/SERVICIOS PRESTADOS/MODELO INTEG DE PLAN MIPG/HACER CONTROL DE LEG

MODIFICAR: Modifíquese la cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios la cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO": El valor del contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (34.200.000) el cual se pagará en nueve (9) cuotas por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.800.000) cada una." De igual forma modifíquese el Ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0219 del 06 de OCTUBRE de 2022

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Inicio: 13 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios Profesionales como Administrador de Negocios en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 9 de 14
--	---	--

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad. 3) Participar como Estructurador Financiero dentro de procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como Evaluador Financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$11.400.000).

Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Página 9 de 14

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 10 de 14

Contrato número: 1.140-12-14-0004 del 11 de ENERO de 2023

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios Profesionales como Administrador de Negocios en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad. 3) Participar como Estructurador Financiero dentro de procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como Evaluador Financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 11 de 14

dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$16.720.000).

Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2023

Contrato número: 1.140-12-14- 0185 del 15 de MAYO de 2023

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Inicio: 16 de MAYO de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad. 3) Participar como Estructurador Financiero dentro de procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como Evaluador Financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 90000200-8	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código FO-M9-P2-26 Versión 01 Fecha de aprobación 18/08/2018 Página 12 de 14
---	--	--

protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTICINCO MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$25.080.000).

Plazo: Hasta el 31 de OCTUBRE de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0200 del 07 de NOVIEMBRE de 2023

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Inicio: 14 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- 1) Realizar los estudios de análisis del sector que sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica.
- 2) Revisar y conceptuar sobre los estudios de análisis del sector que sean presentados por las diferentes Dependencias del Departamento del Valle del Cauca ante el Departamento Administrativo de Jurídica para control de legalidad.
- 3) Participar como

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación 15/08/2018
		Página 13 de 14

Estructurador Financiero dentro de procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Participar como Evaluador Financiero de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección pública que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Análisis y control estadístico de actividades de las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Analizar y evaluar los perfiles y las cargas de trabajo del personal adscrito al Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Comparar la planta actual de personal versus la planta de personal requerida para optimizar las funciones del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Elaborar los Flujogramas que se requieran para optimizar las actividades del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 14 de 14

Valor: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE
(\$8.360.000).

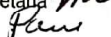
Plazo: Hasta el 29 de DICIEMBRE de 2023

Dada en Cali, a los 12 días del mes de DICIEMBRE de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado



MARTHA LUCÍA SALAMANCA GONZÁLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria 
Revisó: Patricia Álvarez Monsalve 



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Página 14 de 14

 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 JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.680.360 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4135.010.26.1.253
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de septiembre del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 11 de septiembre al 27 de diciembre del 2023
VALOR	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos MCTE. (\$25.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Dieciocho millones ochocientos cuarenta mil pesos MCTE. (\$18.840.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
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. Apoyar y participar con el equipo financiero de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para adelantar las etapas de los diferentes procesos de contratación. 2. Apoyar y participar con el equipo financiero en la estructuración, evaluación y respuesta de las observaciones en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3. Apoyar en la estructuración y consolidación de los informes de gestión financiero y presupuestal que la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública requiera, bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 4. Apoyar el Departamento Administrativo 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

Contratación Pública en las respuestas emitidas a las solicitudes de los Órganos de control. 5. Brindar apoyo profesional a los diferentes miembros de equipo financiero del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6. Apoyar en la estructuración de lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7. Asesorar financieramente al equipo de seguimiento y vigilancia contractual. 8. Asistir y acompañar a los Organismos de la Administración Distrital en la aplicación y buenas prácticas para el fortalecimiento de las competencias de los equipos estructuradores en el rol financiero. 9. Asistir, capacitar y socializar a los Organismos de la Administración Distrital en el fortalecimiento y lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 10. Verificar financieramente las cuentas relacionadas con los contratos que se suscriban para atender el servicio integral de Aseo, desinfección, jardinería y lavado de tanques. 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 Especializados
No.	4135.010.26.1.168
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de mayo del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 11 de mayo al 31 de agosto del 2023
VALOR	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos MCTE. (\$25.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos MCTE. (\$25.120.000)
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 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 adquiere 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

 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

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 ejecución de las actividades

 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

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. Apoyar y participar con el equipo financiero de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para adelantar las etapas de los diferentes procesos de contratación. 2. Apoyar y participar con el equipo financiero en la estructuración, evaluación y respuesta de las observaciones en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3. Apoyar en la estructuración y consolidación de los informes de gestión financiero y presupuestal que la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública requiera, bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 4. Apoyar el Departamento Administrativo de Contratación Pública en las respuestas emitidas a las solicitudes de los Órganos de control. 5. Brindar apoyo profesional a los diferentes miembros de equipo financiero del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6. Apoyar en la estructuración de lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7. Asesorar financieramente al equipo de seguimiento y vigilancia contractual. 8. Asistir y acompañar a los Organismos de la Administración Distrital en la aplicación y buenas prácticas para el fortalecimiento de las competencias de los equipos estructuradores en el rol financiero. 9. Asistir, capacitar y socializar a los Organismos de la Administración Distrital en el fortalecimiento y lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 10. Verificar financieramente las cuentas relacionadas con los contratos que se suscriban para atender el servicio integral de Aseo, desinfección, jardinería y lavado de tanques. 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 Especializados
No.	4135.010.26.1.076
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero 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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 19 de enero al 28 de abril del 2023
VALOR	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos MCTE. (\$25.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos MCTE. (\$25.120.000)
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

 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

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 adquiere 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

 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

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. Apoyar y participar con el equipo financiero de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para adelantar las etapas de los diferentes procesos de contratación. 2. Apoyar y participar con el equipo financiero en la estructuración, evaluación y respuesta de las observaciones en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta la Subdirección de Abastecimiento Estratégico en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3. Apoyar en la estructuración y consolidación de los informes de gestión financiero y presupuestal que la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública requiera, bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 4. Apoyar el Departamento Administrativo de Contratación Pública en las respuestas emitidas a las solicitudes de los Órganos de control. 5. Brindar apoyo profesional a los diferentes miembros de equipo financiero del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6. Apoyar en la estructuración de lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7. Asesorar financieramente al equipo de seguimiento y vigilancia contractual. 8. Asistir y acompañar a los Organismos de la Administración Distrital en la aplicación y buenas prácticas para el fortalecimiento de las competencias de los equipos estructuradores en el rol financiero. 9. Asistir, capacitar y socializar a los Organismos de la Administración Distrital en el fortalecimiento y lineamientos financieros emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 10. Verificar financieramente las cuentas relacionadas con los contratos que se suscriban para atender el servicio integral de Aseo, desinfección, jardinería y lavado de tanques. 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

 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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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 26 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

Proyecto: Estefanía Correa Pantoja – Contratista 
Revisó: Linda Marcela Hurtado Espitia – Contratista 



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301641573

Cancelado



Cancelado

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

ELSUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No.1.130.680.360 de Cali (Valle) suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.260-2020 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE MAYO DE 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la ejecución del proyecto de inversión denominado "Control y regulación del tránsito para mejorar la seguridad vial del Municipio de Cali" según ficha EBI 22033185.
PLAZO (DESDE -HASTA)	10/JUNIO/2020 HASTA 30/JUNIO/2020
VALOR	SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/Cte (\$6.329.955)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/Cte (\$6.329.955)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar para la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, los estudios de análisis del sector que le sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión. 2. Elaborar estudios y documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la Subsecretaría. 3. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, mediante la elaboración y/o ajustes de la documentación del sistema, asegurando su divulgación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión y control, mapa de procesos, mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el sistema Orfeo, cumpliendo con las políticas de gestión documental. 6. Atender las

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

directrices que le imparta el supervisor del área para garantizar la calidad de la prestación del servicio derivada del presente contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.489-2020 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 DE JULIO DE 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "Control y regulación del tránsito para mejorar la seguridad vial del Municipio de Cali" según ficha EBI 22033185"
PLAZO (DESDE -HASTA)	30/JULIO/2020 HASTA 31/DICIEMBRE/2020
VALOR	VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/Cte (\$25.319.820)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/Cte (\$25.319.820)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar para la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, los estudios de análisis del sector que le sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión. 2. Elaborar estudios y documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la Subsecretaría. 3. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, mediante la elaboración y/o ajustes de la documentación del sistema, asegurando su divulgación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión y control, mapa de procesos, mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el sistema Orfeo, cumpliendo con las políticas de gestión documental. 6. Atender las directrices que le imparta el supervisor del área para garantizar la calidad de la prestación del servicio derivada del presente contrato. CON LOS SIGUIENTES PRODUCTOS 1. Realizar el 100% de los estudios de análisis del sector que le sean solicitados. 2. Coordinar el 100% del

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

Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial. 4. Divulgar y socializar el 100% de los documentos de los sistemas de gestión y control, mapa de procesos, mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el 100% el usuario de Orfeo asignado.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.052-2021 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 DE ENERO DE 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "Control y regulación del tránsito para mejorar la seguridad vial del Municipio de Cali" según ficha EBI 22033185"
PLAZO (DESDE -HASTA)	28/ENERO/2021 HASTA 30/JUNIO/2021
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte (\$24.656.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte (\$24.656.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar para la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, los estudios de análisis del sector que le sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión. 2. Elaborar estudios y documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la Subsecretaría. 3. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, mediante la elaboración y/o ajustes de la documentación del sistema, asegurando su divulgación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión y control, mapa de procesos, mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el sistema Orfeo, cumpliendo con las políticas de gestión documental. 6. Atender las	

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

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.703-2021 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE JULIO DE 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la Gestión Inteligente para la Regulación y Control del Tránsito en Santiago de Cali" según ficha- BP-26002783
PLAZO (DESDE -HASTA)	21/JULIO/2021 HASTA 29/DICIEMBRE/2021
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.728.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar para la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, los estudios de análisis del sector que le sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión. 2. Elaborar estudios y documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la Subsecretaría. 3. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, mediante la elaboración y/o ajustes de la documentación del sistema, asegurando su divulgación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión y control, mapa de procesos, mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el sistema Orfeo, cumpliendo con las políticas de gestión documental. 6. Atender las directrices que le imparta el supervisor del área para garantizar la calidad de la prestación del servicio derivada del presente contrato.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL

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

No.	4152.010.26.1.215-2022 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO DE 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la Gestión Inteligente para la Regulación y Control del Tránsito en Santiago de Cali" según ficha- BP-26002783
PLAZO (DESDE -HASTA)	20/ENERO/2022 HASTA 30/JUNIO/2022 ✓
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.728.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.728.000) ✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar para la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, los estudios de análisis del sector que le sean solicitados para la ejecución del presupuesto o de proyectos de inversión. 2. Elaborar estudios y documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la Subsecretaría. 3. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, mediante la elaboración y/o ajustes de la documentación del sistema, asegurando su divulgación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión y control, mapa de procesos, mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el sistema Orfeo, cumpliendo con las políticas de gestión documental. 6. Atender las directrices que le imparta el supervisor del área para garantizar la calidad de la prestación del servicio derivada del presente contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.632-2022 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JULIO DE 2022

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en el marco del proyecto denominado: "Mantenimiento de la red semaforizada en Santiago de Cali, según ficha EBI 26002902"
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/AGOSTO/2022 HASTA 30/DICIEMBRE/2022
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.680.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.680.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Apoyar desde el rol financiero la formulación, estructuración, supervisión y evaluación de proyectos para la inversión pública (contratación de bienes y servicios) relacionada con: suministro, diseño, instalación, implementación, operación y mantenimiento del sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali. 2. Elaborar estudios, análisis, documentos y conceptos de carácter financiero, dentro del proceso contractual que se adelanta en virtud del proyecto implementación de un sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali. 3. Coadyuvar en las actividades de planificación, administración, control y toma de decisiones de índole financiero en el marco del proyecto implementación de un sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali. 4. Apoyar en la elaboración del presupuesto para la implementación de Sistema de Semaforización Inteligente. 5. Cumplir con las funciones propias como miembro del equipo estructurador del proceso contractual para el cual sea designado por el ordenado del gasto, en virtud del proyecto implementación de un sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial apoyando desde el rol financiero, elaboración de invitaciones, proyectos y pliegos de condiciones definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documento contractual, realizando las actividades propias de cada etapa. 6. Brindar apoyo en la interpretación y evaluación financiera de las distintas alternativas de inversión pública, contratación pública y diferente soluciones aportadas por los proponentes	

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

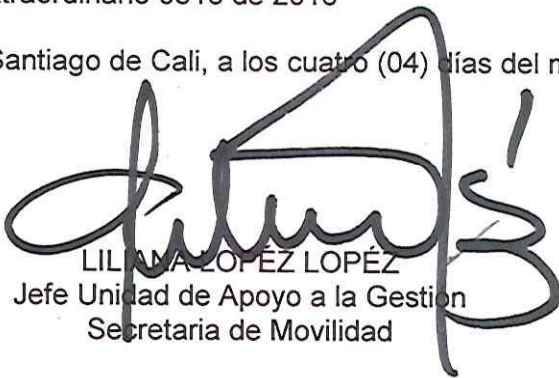
en el contexto del proyecto implementación de un sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali. 7. Apoyar en la planeación y proyección de formas y plazos para los pagos de las contrataciones inmersas en el proyecto implementación de un sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali. 8. Apoyar financieramente en la evaluación del proceso de contratación para la implementación de Sistema de Semaforización Inteligente. 9. Elaborar las respuestas a las observaciones que se presenten dentro del proceso de selección de tipo financiero. 10. Gestionar las mesas técnicas de trabajo con potenciales proveedores, consultas, entrevistas y demás herramientas de planeación necesarias para adelantar el proceso de contratación. 11. Brindar apoyo profesional en la construcción de conceptos y análisis en las mesas de trabajo que se desarrollen en articulación con el proyecto Cali Inteligente. 12. Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para respaldar el proceso de contratación. 13. Proyectar documento de análisis y estudios del sector, análisis estadísticos y financieros, oferta y demanda de los procesos de contratación pública referente a la implementación del sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización inteligente (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali, de conformidad con las exigencias normativas y los lineamientos expedidos a nivel nacional e internacional aplicables a los Sistemas Inteligentes de Transporte y la Semaforización Inteligente. 14. Apoyar la elaboración de matriz de riesgos de los procesos contractuales que se desarrollen en el marco del proyecto implementación de un sistema de movilidad y transporte inteligente, mediante un Sistema de Semaforización (SSI) en el Distrito de Santiago de Cali. 15. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con las establecidas en el Decreto Extraordinario 0516 de 2016

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2024.



LILIANA LÓPEZ LÓPEZ
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaria de Movilidad

2017

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

04-01-2024

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

04-01-2024

RECIBO OFICIAL No

333301660074

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO

CORREO ELECTRONICO

juanseolaya@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

1130680360

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3004612671

ORGANISMO

SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
TOTAL		3,800

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301660074



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE



(415)7707262084207(8020)333301660074(3900)3800(96)20240104

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Jan 4, 2024 7:36:16 AM

Referencia:

333301660074

Valor:

3800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

377724742

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcaldía de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3

Todos los Derechos Reservados © 2018



Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1130680360Fecha de la transacción:
2024-01-04 07:22:02Nombre:
JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMOCorreo:
juanseolaya@gmail.comReferencia de pago:
99010000008150488Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENCUS:
377701596Estado:
Transacción APROBADAIVA a pagar:
0Total a pagar:
\$ 10.400

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del CaucaNIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIAIP Cliente:
181.62.52.21



Secretaría Jurídica

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

34-07-21-281

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

Qué el señor JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO, Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.130.680.360 de Jamundí, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales.
No.	34-14-08-654
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de mayo de 2021
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales en la Secretaría de Turismo en el marco del proyecto de inversión denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL DESTINO Y EL POSICIONAMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ" con BPIM 20211763640085.
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Trece millones ochocientos mil pesos (\$13.800.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
No.	34-14-08-1154

Teléfono: 5190969 **Ext.:** 1063 **Correo electrónico:** secretaria.juridica@jamundi.gov.co

Dirección: Calle 10 Carrera. 10 esquina- Segundo Piso



Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 de septiembre de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Turismo en el marco del proyecto de inversión denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL DESTINO Y EL POSICIONAMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ".
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Trece millones ochocientos mil pesos (\$13.800.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas prohospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 artículo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los veintinueve (07) días de julio de 2022.


XIMENA LONDOÑO CEBALLOS
Secretaría Jurídica

Elaboro: Daniela López C.
Reviso y aprobó: Ximena Londoño Ceballos
Código postal: 764001.



Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 109424 y Departamentales # 99010000006117949

Teléfono: 5190969 **Ext.:** 1063 **Correo electrónico:** secretaria.juridica@jamundi.gov.co
Dirección: Calle 10 Carrera. 10 esquina- Segundo Piso

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

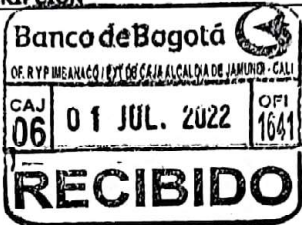
Fecha
01-JULIO-2022

Liquidación Nro.
109424

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO
Dirección: CLL 12 # 14 - 39 B/SACHAMATE

Identificación: 1130680360
Teléfono: 3004612671

CER LABORAL		Detalle	
Observación		OTROS IMPUESTOS Documento: 112-000539235 Caja: 119 Valor Pagado: 12,500.00 Fecha: JUL-01-2022 Sujeto:	
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	VALOR
6032	Constancias y Certificaciones		11,400.00
6105	Estampilla Pro Cultura		1,100.00
TOTAL A PAGAR :			12,500.00
VALOR LETRAS: DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE			
		12,500.00	
			
		(4151770999801588318020)000000109424(3900)00000000012500(96)20220701	

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 49-DIEGO FERNANDO Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35:Usuario- Fecha y Hora: 01-07-2022 10:07:29]

**Su transacción fue APROBADA****Información de su pago**

Identificación:

1130680360

Fecha de la transacción:

2022-07-01 08:53:43

Nombre:

Juan Sebastian Olaya Perdomo

Correo:

Juanseolaya@gmail.com

Referencia de pago:

990100000006117949

Concepto:

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

CUS:

1531185864

Estado:

Transacción APROBADA

IVA a pagar:

0

Total a pagar:

\$ 8.000

Información del comercio

Comercio:

Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:

8903990295

Banco:

Entidad Financiera:

BANCOLOMBIA

IP Cliente:

190.130.101.132

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sitio administrado por: Realtec Ltda



Santiago de Cali, 30 de abril del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Certifica que:

El señor, JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.130.680.360 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.026 de 2018	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	\$44.496.000	17 de enero 2018	31 de diciembre 2018
El contratista tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en la estructuración de los estudios del sector. 2. Brindar apoyo en asistir a las reuniones de la alcaldía y dar soporte respecto al plan anual de adquisiciones. 3. Brindar apoyo cuando lo solicite el jefe de la UAG de la secretaria del deporte y la recreación en estructurar el análisis del sector de todos los procesos de selección que adelante la secretaria atendiendo el manual de Colombia compra eficiente, el decreto 1082 de 2015, el decreto 092 de 2017 (contratos de interés público y convenios de asociación). 4. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.0012 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES	\$19.105.000	15 de enero 2019	31 de mayo 2019



	AFINES A LOS PROGRAMAS PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" CON B.P. 05044528.			
4162.010.26.1.2880 del 2019	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a su profesión en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: Implementación del sistema de Gestión Calidad de la Secretaria del deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, con B.P. No.05044528	\$7.642.000	14 de junio 2019	31 de julio 2019
4162.010.26.1.3693 de 2019	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a su profesion en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades	\$11.463.000	12 de agosto 2019	31 de octubre 2019



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 545-2020

	del proyecto denominado: Implementación del sistema de Gestión Calidad de la Secretaria del deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, con B.P. No.05044528			
4162.010.26.1.4665 de 2019	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a su profesión en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: Implementación del sistema de Gestión Calidad de la Secretaria del deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, con B.P. No.05044528	\$7.642.000	8 de noviembre 2019	31 de diciembre 2019

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión

Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

CERTIFICA

Que el/la señor(a) relacionado(a) a continuación laboró en nuestra compañía con contrato de trabajo a término INDEFINIDO, bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE	JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO
CÉDULA	1130680360
FECHA DE INGRESO	01 de Marzo de 2017
FECHA DE RETIRO	06 de Enero de 2018
CARGO	ASESOR DE SEGUROS DE VIDA
CIUDAD	CALI

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) el 04 de Julio de 2022.

Cordialmente



NIDIA CRISTINA MEDINA MARTINEZ
COORDINADORA DE NOMINA
METLIFE COLOMBIA SEGUROS DE VIDA S.A.
860.002.398-5
TEL: 6017565067 EXT: 5555

www.metlife.com.co

servicio.cliente@metlife.com.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 9 12 200 - En Bogotá 307 70 49

Bogotá D.C. Cra. 7 No. 99 - 53 Piso 17 (Of. Principal)

Señores
INTERESADO
Ciudad

BANCO DAVIVIENDA S.A.
NIT 860.034.313-7

CERTIFICA QUE:

JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.130.680.360**, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato **Término Indefinido** entre Diciembre 06 de 2010 y Marzo 01 de 2017, su último cargo desempeñado fue **SUPERNUMERARIO II SUC CALI**.

Desempeñó los siguientes cargos y funciones

SUPERNUMERARIO II SUC CALI

Enero 18 de 2016 - Marzo 01 de 2017

1. Una vez conocido el cargo de reemplazo que se ocupará, las funciones generales son:
2. Conocer el grupo de trabajo
3. Indagar sobre los objetivos o planes de trabajo que viene desarrollando en la oficina
4. Conocer las metas del cargo
5. Desarrollar funciones operativas
6. Efectuar una labor comercial permanente y tendiente al logro de las metas
7. Servir como apoyo en la solución de inquietudes de acuerdo a la experiencia y conocimientos
8. Generar propuestas para mejorar procedimientos o alcanzar metas comerciales
9. Auto capacitación diaria
10. Propiciar una integración permanente al grupo
11. Seguimiento a las inquietudes y solicitudes comerciales y operativas de los clientes
12. Identificar los clientes de la oficina (VIP, Ocasionales, etc)
13. Desarrollar la labor de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas
14. Brindar información a los clientes
15. Organizar el lugar de trabajo
16. Participar en reuniones
17. Prestar colaboración en las actividades que la oficina organiza y las tareas diferentes al cargo
18. Desarrollar las labores diarias teniendo en cuenta la organización operativa y comercial de la oficina
19. Dar informe sobre la labor comercial desarrollada
20. Ejecutar controles establecidos como parte habitual de las funciones en los procesos y actividades del cargo, generando evidencias establecidas en los procedimientos de control o las solicitadas por el jefe inmediato como soporte de su ejecución.
21. Realizan visitas a empresas y clientes nuevos y vinculados para el ofrecimiento de productos y servicios

DIRECTOR ADMINISTRATIVO OF H.A.

Julio 18 de 2011 - Enero 17 de 2016

1. Controlar y supervisar todas las actividades de cuadre y custodia asociadas al manejo de efectivo y cheque, títulos valores y no valores, reversiones en caja, tarjetas de registro de firmas, documentos de formalización para la vinculación de clientes y autenticación de los mismos, DOES, arqueos de títulos valores y no valores, cuadre y control de los documentos de recaudo, pagos, retiros, giros y transferencias entre productos y transferencias internacionales que son administrados bajo los aplicativos autorizados por el Banco, se encuentren creados y cuadrados de acuerdo con las políticas, procedimientos e instructivos establecidos por el Banco con el fin de velar por el buen manejo en la custodia de los valores y asegurar la confiabilidad, calidad y oportunidad en los tiempos de atención de servicio al cliente.
2. Garantizar la integridad del efectivo durante la recepción con transportadora de valores y su custodia en bóveda, dando cumplimiento con los procedimientos y políticas establecidas a fin de velar por la seguridad y el cuadre de la bóveda de la oficina.
3. Garantizar que todos los cheques que son recibidos como depósitos y recaudos empresariales en la oficina, cumplan con el proceso de envío del canje según políticas, procedimientos e instructivos establecidos por el Banco, así mismo asegurar la custodia de los cheques devueltos que se reciben a diario por el área de Canje e informar el mismo día a los clientes sobre su devolución con el fin de mitigar riesgos de fraudes y velar por el buen servicio al cliente.
4. Gestionar y garantizar que el manejo de la documentación y envío de correspondencia cumpla con los procedimientos e instructivos establecidos por el Banco a fin de velar por la trazabilidad y custodia de los mismos.
5. Asegurar que la activación de los productos entregados a los clientes, se realice con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por el Banco con el fin de brindar el buen servicio al cliente y mitigar riesgos de fraudes.
6. Identificar y gestionar con los funcionarios de caja, los faltantes y sobrantes de efectivo y cheque, y demás descuadres que se presenten en las transacciones timbradas y asegurar que todo faltante se encuentre cancelado por el funcionario o tenga acuerdo de pago, con el fin de mitigar riesgos de pérdidas económicas para el Banco.
7. Asegurar el adecuado manejo y custodia de llaves, claves de acceso al sistema, a la caja fuerte y a la oficina, entrega de sellos de caja e información, garantizar que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por el Banco, a fin de velar por la confidencialidad y seguridad de la oficina, y así mismo solicitar oportunamente los usuarios de los aplicativos requeridos para cada uno de los funcionarios, de manera que garantice el normal desarrollo de sus funciones y atención al cliente.
8. Velar por el cumplimiento de horarios de llegada de los funcionarios, como también los horarios de almuerzo y salida, registro y control de ausentismos e incapacidades a fin de garantizar el buen servicio al cliente y reporte confiable ante las jefaturas de Gestión Humana.
9. Realizar oportunamente el pedido de elementos de oficina correspondiente a la papelería, con el fin de garantizar que la oficina cuente con los elementos necesarios y oportunos a fin de garantizar la atención y buen servicio al cliente.
10. Divulgar al equipo de trabajo de la oficina, de manera oportuna todas las comunicaciones remitidas desde el #911, para la prevención de riesgos y fraudes, así mismo velar porque la publicación de la tabla de valores, tarifas y afiches de ley se encuentre actualizada en la oficina y en el mes correspondiente con el fin de brindar confiabilidad en la información y buen servicio al cliente.

11. Velar por la buena presentación y funcionamiento de la oficina, ATM, dispositivos de autogestión, con el fin de preservar la buena imagen del Banco.
12. Brindar atención debida y respetuosa a los consumidores financieros en desarrollo de las relaciones que se establezcan con Davivienda, propendiendo por la satisfacción de las necesidades del consumidor financiero, de acuerdo con la oferta, compromiso y obligaciones acordadas.
13. Velar por los controles para el manejo de Lavado de Activos (SARLAFT) de acuerdo con los procedimientos definidos y establecidos a fin de mitigar riesgos reputacionales, penales y administrativos que puede imponer la Superintendencia Financiera
14. Preservar y cumplir el decálogo de servicio en cada uno de los funcionarios de la oficina a fin de garantizar el buen servicio al cliente y la imagen reputacional del Banco.
15. Implementar y controlar los planes de mejora indicados por el Departamento de Calidad y servicio del Banco a fin de velar por la buena atención de servicio al cliente.
16. Dar cumplimiento al manual de contingencia cuando hubiere lugar, con el fin de dar continuidad al negocio y prestación de servicio a los clientes
17. Monitorear el cumplimiento y certificación oportuna de las capacitaciones exigidas para el desarrollo de las funciones, inducción y temas de ley de personal a cargo, gestionando la toma de medidas seg un lo dispuesto por el Banco.

CAJERO H.A.

Diciembre 06 de 2010 - Julio 17 de 2011

1. Ejecutar de forma habitual los controles establecidos en los procesos y actividades a cargo, generando las evidencias establecidas en los procedimientos de control o las solicitadas por el jefe inmediato como soporte de la ejecución_1
2. Brindar la máxima protección y usar adecuadamente la información a la cual tenga acceso, bajo los lineamientos definidos por la compañía a través de sus políticas y normas de Seguridad, las cuales debe conocer y cumplir cabalmente:_1
3. Dar un buen uso a los usuarios que son asignados, lo que implica brindar una adecuada custodia a la clave de acceso a los diferentes sistemas y en ningún caso prestar su usuario a otros funcionarios
4. Proteger debidamente la información a la que se le brinde acceso, buscando resguardar su confidencialidad y evitar su divulgación de forma que personas no autorizadas no puedan tener acceso a esta
5. Proteger debidamente y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información definidas por la compañía todos los recursos tecnológicos o no tecnológicos que almacenen información confidencial
6. Participar activamente en las iniciativas de concientización y capacitación que buscan generar o incrementar la cultura en Seguridad de la Información en los funcionarios de la compañía
7. Reportar los Incidentes de Seguridad que sean identificados, dado que ponen en riesgo la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la compañía
8. Cumplir con la políticas, normas, actividades, responsabilidades, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía:
9. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado del mismo

10. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo y participar en las actividades definidas en el plan de capacitación del SG-SST
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
12. Brindar un servicio amigable sonriente y mirando a los ojos: Interés genuino en momentos de impacto. Servicio intuitivo y autogestionable. Los elementos de seguridad no generan fricción. Necesidades y características del cliente reconocidas
13. Ofrecer experiencias sencillas al cliente con productos y servicios según su necesidad: Cero papel, mínimo tiempo de espera y Mobile/web. Solo pedir información que no se tiene. La información entregada y solicitada es digital. Sin tecnicismos_1

Para mayor información por favor comuníquese con el teléfono 3300000 extensiones: 2050360, 2050365, 2050366, 2050367.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de Mayo de 2022.

Cordialmente,



JUAN ERNESTO GALINDO CORDOBA
Director De Gestión Servicios De Talento Humano
Banco Davivienda y Filiales