Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 3

EL SUSCRITO LIDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1130607859 celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13-13298 de fecha 26/09/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Apoyar a los formuladores y gerentes de proyectos de la Secretaria de Educacion en el proceso de estructuracion de los proyectos de inversion asignados. B) Brindar apoyo para revisar la formulacion y estructuracion de los proyectos de inversion publica asignados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el banco de programas y proyectos del departamento al igual que los establecidos por el DNP para los proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversion y gestion de recursos asignados por la dependencia en el proceso de radicacion y registro en el banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca, hasta la liberacion del elemento PEP. D) Coordinar en conjunto con el supervisor las demas actividades que tengan relacion con el objeto contractual.
Valor: $10.000.000 (Diez millones de pesos m/cte)
CDP: 5500006543 de fecha 23/09/2025
RPC: 5600091686 de fecha 30/09/2025
Fecha de acta de Inicio: 30/09/2025
Fecha de terminación del contrato: 30/11/2025

Contrato número: 1.210.17.13-18390 de fecha 12/01/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Actividades Específicas: A) Apoyar a los formuladores y gerentes de proyectos de la Secretaria de Educacion en el proceso de estructuracion de los proyectos de inversion asignados. B) Brindar apoyo para revisar la formulacion y estructuracion de los proyectos de inversion publica asignados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el banco de programas y proyectos del departamento al igual que los establecidos por el DNP para los proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversion y gestion de recursos asignados por la dependencia en el proceso de radicacion y registro en el banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca, hasta la liberacion del elemento PEP. D) Coordinar en conjunto con el supervisor las demas actividades que tengan relacion con el objeto contractual.
Valor: $10.000.000 (Diez millones de pesos m/cte)
CDP: 5500006697 de fecha 14/11/2025
RPC: 5600097196 de fecha 12/01/2025
Fecha de acta de Inicio: 12/02/2025
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2025

Contrato número: 1.210.19.13. - 3215 de fecha 15/01/2026
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Apoyar a los formuladores y gerentes de proyectos de la Secretaria de Educacion en el proceso de estructuracion de los proyectos de inversion asignados. B) Brindar apoyo para revisar la formulacion y estructuracion de los proyectos de inversion publica asignados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el banco de programas y proyectos del departamento al igual que los establecidos por el DNP para los proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversion y gestion de recursos asignados por la dependencia en el proceso de radicacion y registro en el banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca, hasta la liberacion del elemento PEP. D) Coordinar en conjunto con el supervisor las demas actividades que tengan relacion con el objeto contractual.
Valor: $30.000.000 (Treinta milllones de pesos m/cte)
CDP: 5500006937 de fecha 09/01/2026
RPC: 5600101960 de fecha 15/01/2026
Fecha de acta de Inicio: 19/01/2026
Fecha de terminación del contrato: 30/06/2026

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de julio de 2026.

ALVARO JOSE ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Secretaría de Educación

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboró y revisó: Eduardo Antonio Gómez Salcedo- Profesional Especializado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000011416643 C.C: 1130607859
GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ
SECRETARIA DE EDUCACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52900
8451242451 04/07/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1130607859**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-10855 de 26 de julio de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: A) Apoyar a los formuladores y gerentes de proyectos de la Secretaria de Educacion en el proceso de estructuracion de los proyectos de inversion asignados. B) Brindar apoyo para revisar la formulacion y estructuracion de los proyectos de inversion publica asignados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el banco de programas y proyectos del departamento al igual que los establecidos por el DNP para los proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversion y gestion de recursos asignados por la dependencia en el proceso de radicacion y registro en el banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca, hasta la liberacion del elemento PEP. D) Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor. E) Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado por el contratista. F) Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

Valor total del contrato: Diez millones de pesos mcte ($ 10.000.000)
CDP: 5500006448
RPC: 5600088710

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.

Fecha de Acta de Inicio: 27 de julio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de agosto de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

ANA KARINA MINA VELASQUEZ
Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (E)

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnica Operativa



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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Pagina 1 de 1

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que, GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1130607859 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

Contrato número: 1.210.17.13-3643
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Apoyar a los formuladores y gerentes de proyectos de la Secretaria de Educacion en el proceso de estructuracion de los proyectos de inversion asignados. B) Brindar apoyo para revisar la formulacion y estructuracion de los proyectos de inversion publica asignados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el banco de programas y proyectos del departamento al igual que los establecidos por el DNP para los proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversion y gestion de recursos asignados por la dependencia en el proceso de radicacion y registro en el banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca, hasta la liberacion del elemento PEP. D) Coordinar en conjunto con el supervisor las demas actividades que tengan relacion con el objeto contractual.
Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE($20000000)
CDP: 5500005970 del 15 DE ENERO DE 2025
5500006276 del 21 de mayo de 2025
Fecha de Acta de Inicio: 17 de marzo de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, del día siete (07) del mes de Julio del 2025.

LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Secretaría de Educación Departamental

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ
SECRETARIA DE EDUCACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 40000

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ identificado con cedula de ciudadania No. 1.130.607.859,suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.1137-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/NOV/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA TERRITORIAL EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SANTIAGO DE CALI" BP - 26005396
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/DIC/2024 hasta 31/DIC/2024
VALOR	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE, ($8.876.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE, ($8.876.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar en territorio las estrategias para el desarrollo de los consejos ciudadanos y demás espacios participativos de acuerdo al cronograma. 2. Realizar apoyo en la consolidación de informes y documentos requeridos para el cumplimientos de metas y	

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

productos en el marco del procedimientos de la planeación Participativa a cargo de la Sub Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación. 3. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental. 4. Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.781-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/SEP/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA TERRITORIAL EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SANTIAGO DE CALI" BP - 26005396
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/SEP/2024 hasta 31/OCT/2024
VALOR	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE, ($8.876.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE, ($8.876.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar en territorio de acuerdo al cronograma la implementación de la metodología temporal -POAI de comunas y corregimientos. 2. Realizar apoyo en la consolidación de	

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

informes y documentos requeridos para el cumplimiento de metas y productos en el marco del procedimiento de la planeación Participativa a cargo de la Sub Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación. 3. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental. 4. Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.455-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: Apoyo al Sistema de Participación Ciudadana en Santiago de Cali - BP-26003724
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/MAY/2024 hasta 31/AGO/2024
VALOR	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL M/CTE ($17.752.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL M/CTE ($17.752.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar acompañamiento en territorio y de acuerdo a cronograma la implementación de la metodología temporal -POAI de comunas y corregimientos. 2. Realizar en territorio las estrategias para el desarrollo de los consejos ciudadanos y demás espacios participativos de acuerdo al cronograma. 3. Realizar la sistematización de la información e informes producto de las estrategias implementadas en la	

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

metodología temporal -POAI de comunas y corregimientos, consejos ciudadanos y demás espacios participativos. 4. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental. 5. Brindar soporte y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.177-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/FEB/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para fortalecer la participación en la gestión pública del proyecto denominado: "Apoyo al Sistema de Participación Ciudadana en Santiago de Cali" BP-26003724
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/FEB/2024 hasta 30/ABR/2024
VALOR	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE, ($13.314.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE, ($13.314.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar en territorio y de acuerdo a cronograma la implementación de la metodología para la formulación de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos. 2. Realizar en territorio las estrategias para el desarrollo de los consejos ciudadanos y demas espacios participativos de acuerdo al cronograma. 3. Realizar la sistematización de la información e informes producto de las estrategias implementadas en la formulación de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos, consejos ciudadanos y demas espacios participativos. 4. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema de	

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

gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental. 5. Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.177-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/FEB/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para fortalecer la participación en la gestión pública del proyecto denominado: "Apoyo al Sistema de Participación Ciudadana en Santiago de Cali" BP-26003724
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/FEB/2024 hasta 30/ABR/2024
VALOR	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE, ($13.314.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE, ($13.314.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar en territorio y de acuerdo a cronograma la implementación de la metodología para la formulación de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos. 2. Realizar en territorio las estrategias para el desarrollo de los consejos ciudadanos y demas espacios participativos de acuerdo al cronograma. 3. Realizar la sistematización de la información e informes producto de las estrategias implementadas en la formulación de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos, consejos ciudadanos y demas espacios participativos. 4. Dar respuesta a los	

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

PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental. 5. Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.461-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/JUN/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para mejorar la participación de la ciudadanía en los ejercicios democráticos realizados en el ciclo de gestión pública del proyecto denominado: "Apoyo al sistema de Participación Ciudadana en Santiago de Cali." BP-26003724.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07/JUN/2023 hasta 29/DIC/2023
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($35.378.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($35.378.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Implementar las estrategias de acompañamiento definidas en territorio para las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, diagnósticos participativos, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo con los actores del sistema de participación ciudadana, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 2. Sistematizar y realizar el seguimiento de los	

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

resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo, a través de la herramienta definida, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 3. Presentar informes y documentos de análisis producto de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual. 4. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental. 5. Apoyar y acompañar el desarrollo de actividades e intervenciones que se realicen por efectos de implementar el desarrollo territorial y la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.257-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/FEB/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA PARA FORTALECER LA PARTICIPACION EN LA GESTION PUBLICA DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO AL SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN SANTIAGO DE CALI BP26003724
PLAZO (DESDE –HASTA)	06/FEB/2023 hasta 31/MAYO/2023 Incluido otro si
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($15.162.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($20.216.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Implementar las estrategias de acompañamiento definidas en territorio para las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, diagnósticos participativos, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo con los actores del sistema de participación ciudadana, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 2. Apoyar en el desarrollo de la estrategia de intervención de los encuentros de deliberación para la realización de los diagnósticos participativos. 3. Sistematizar y realizar el seguimiento de los resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, diagnósticos participativos, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo, a través de la herramienta definida, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 4. Presentar informes y documentos de análisis producto de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental. 6. Apoyar y acompañar el desarrollo de actividades e intervenciones que se realicen por efectos de implementar el desarrollo territorial y la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas, conforme a lo establecido en el acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011 y en Ordenanza 301 del 23 de diciembre de 2009.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de marzo del 2025

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana





Proyecto: Juliana Gómez Mejía- Contratista
Revisó: Patricia Gómez Benjumea- Contratista

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 138

EL SUSCRITO LIDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que, **GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **1.061.750.713** celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13-13479
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS PEDAGOGICOS PRODUCTIVOS, EMPREDIMIENTO Y ASOCIACIONES DE FUTUROS AGRICULTORES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL VALLE DEL CAUCA.
Actividades Específicas: A) Apoyar a los formuladores y gerentes de proyectos de la Secretaria de Educacion en el proceso de estructuracion de los proyectos de inversion asignados. B) Brindar apoyo para revisar la formulacion y estructuracion de los proyectos de inversion publica asignados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el banco de programas y proyectos del departamento al igual que los establecidos por el DNP para los proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversion y gestion de recursos asignados por la dependencia en el proceso de radicacion y registro en el banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca, hasta la liberacion del elemento PEP. D) Coordinar en conjunto con el supervisor las demas actividades que tengan relacion con el objeto contractual.
Valor: $ 10.000.000
CDP: 5500005710
RPC: 5600074755
Fecha de Inicio: 22/11/2024
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los Diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025.



ALVARO JOSE ZULUAGA CARDONA
Líder de Programa
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Saray Acevedo Colina - Contratista
Revisó: Carmen Eugenia García Astudillo- Profesional Universitario

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **GERMAN RICARDO PÉREZ PÉREZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.130.607.859, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2021	1.440-12.14-0172	$13.500.000	21/OCT/2021	31/DIC/2021	Terminado
2022	1.440-12.14-0038	$40.500.000	11/ENE/2022	30/SEP/2022	Terminado
2022	1.440-12.14-0251	$9.000.000	08/NOV/2022	30/DIC/2022	Terminado
2023	1.440-12.14-0069	$44.550.000	13/FEB/2023	31/OCT/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0362	$9.900.000	23/NOV/2023	29/DIC/2023	Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0172 del 20 de octubre de 2021.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: octubre 21 de 2021.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos

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.

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Proponer mecanismos, alternativas y prácticas productivas sostenibles con las comunidades rurales "Conservación de áreas de importancia estratégica para la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".
2. Acompañar, apoyar y representar a la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo competentes de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (mesas de cambio climático, CIDEA, SIMAP y otras en los Municipios delegados).
3. Apoyar la construcción de componentes técnicos que se requieran por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en función de la formulación de iniciativas, convenios y contratos que deriven en el logro del proyecto "Conservación de áreas de importancia estratégica para la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".
4. Apoyar los procesos que deriven en la implementación del sistema de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el marco del proyecto "Conservación de cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
5. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.
6. En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto.

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.500.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (octubre 21 de 2021) hasta diciembre 31 de 2021
CDP: 5500002887 de Julio 13 de 2021
RPC: 5600027789 de octubre 21 de 2021
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0038 del 11 de Enero de 2022 y OTROSI de Junio 13 de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Enero 11 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.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Levantar un diagnóstico de las iniciativas de negocios verdes presentes en la subregión del Valle del Cauca de su competencia.
2. Brindar acompañamiento técnico desde el área de su profesión a las iniciativas de negocios verdes presentes en el Valle del Cauca.
3. Acompañar, apoyar y representar a la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo/comités/ferias/eventos competentes de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible bajo la delegación de su supervisor.
4. Apoyar la divulgación de las actividades ambientales que realiza la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la promoción por redes sociales.
5. Identificar alternativas productivas sostenibles y viables, y desarrollar los componentes técnicos para su implementación por parte de habitantes rurales en áreas protegidas. Estas iniciativas deberán estar autorizadas para su implementación por parte de las autoridades ambientales competentes de la localidad de trabajo.
6. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

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.

7. En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto.

Valor Inicial: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($27.000.000)
Valor Adición: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.500.000)
Valor Final: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($40.500.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (enero 11 de 2022) hasta junio 30 de 2022
Plazo Final: Prorrogado por Otrosi hasta Septiembre 30 de 2022
CDP: 5500003286 de Enero 04 de 2022 y 5500003560 de Junio 01 de 2022
RPC: 5600028969 de Enero 11 de 2022 y 5600034517 de Junio 14 de 2022
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0251 del 08 de Noviembre de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Noviembre 08 de 2022.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos

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.

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Acompañar los eventos, mesas de trabajo, ferias y demás actividades planillas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible enmarcadas en las estrategias de educación ambiental
3. Apoyar y fomentar proyectos ciudadanos de educación ambiental
4. Apoyar las jornadas rurales y urbanas de siembra de especies vegetales nativas como mecanismo de involucramiento de las comunidades a escenarios de educación ambiental
5. Producto: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor Total: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($9.000.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Noviembre 08 de 2022) hasta Dic 30 de 2022
CDP: 5500003882 de Octubre 05 de 2022
RPC: 5600042358 de Noviembre 08 de 2022
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0069 del 13 de Febrero de 2023 y OTROSI de Julio 17 de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Febrero 13 de 2023.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad

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.

social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Capacitar comunidades y organizaciones en componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible, conservación, turismo de naturaleza o a fines.
2. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto.
4. Producto: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor Inicial: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($29.700.000)
Valor Adición: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE.- ($14.850.000)
Valor Total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE.- ($44.550.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Febrero 13 de 2023) hasta Julio 31 de 2023
Plazo Final: Prorrogado por Otrosi hasta octubre 31 de 2023
CDP: 5500004400 de Enero 26 de 2023
RPC: 5600046629 de Febrero 13 de 2023 y 5600053998 de Julio 14 de 2023
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0362 del 23 de Noviembre de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Noviembre 23 de 2023.

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.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Capacitar comunidades y organizaciones en componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible, conservación, turismo de naturaleza o a fines en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.
2. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Producto: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

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.

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 8

Valor Total: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($9.900.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en SECOP II (Noviembre 23 de 2023) hasta Dic 29 de 2023
CDP: 5500005013 de Noviembre 15 de 2023
RPC: 5600058356 de Noviembre 23 de 2023
Estado del contrato: Terminado.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS



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.

EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No 0180

El Jefe de la Unidad de Gestión Documental de EMCALI EICE ESP, en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013, certifica que:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que el señor GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.607.859, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 100-PS-4231-2023. Suscrito el 25 de septiembre de 2023.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo en la gestión de la subgerencia de planeación y desarrollo empresarial.

Plazo: La duración de este contrato es hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.

Valor: El valor de este contrato es de VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($ 24.456.000).

Acta de Inicio: Suscrita el 29 de septiembre de 2023.

Supervisor: Alex Ferney Alegría Loango, Subgerente.

La información certificada es la que reposa en los expedientes y ha sido transferida por el supervisor al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.



JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ
Jefe de Unidad.

Elaboro: EDWIN ARLEY ORDOÑEZ MORALES, Ayudante de Servicios Generales.
Reviso: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Aprobó: JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ. Jefe De Unidad

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.130.607.859, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.274.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ene/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/ene/2022 hasta el 30/jun/2022
VALOR	$ 27.797.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 27.797.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. De acuerdo al cronograma realizar las estrategias de acompañamiento definidas en territorio para las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo con los actores del sistema de participación ciudadana, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados.	

2. Sistematizar los resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo a través de la herramienta definida para tal fin, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 3. Apoyar en el seguimiento de los resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo, a través de la herramienta definida, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 4. Realizar análisis de la información y presentar informes, de las actividades realizadas en comunas y/o corregimientos asignados. 5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.672.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/jul/2022.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para fortalecer la participación en la gestión pública del proyecto denominado: "apoyo al sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali." BP-26003724
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/jul/2022 hasta el 30/sep/2022.
VALOR	$ 15.162.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 15.162.000.oo.

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. De acuerdo al cronograma realizar las estrategias de acompañamiento definidas en territorio para las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo con los actores del sistema de participación ciudadana, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 2. Sistematizar los resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo a través de la herramienta definida para tal fin, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 3. Apoyar en el seguimiento de los resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo, a través de la herramienta definida, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 4. Realizar análisis de la información y presentar informes, de las actividades realizadas en comunas y/o corregimientos asignados. 5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios

No.	4173.010.26.1.986.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/nov/2022.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para fortalecer la participación en la gestión pública del proyecto denominado: "apoyo al sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali." BP-26003724.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12/nov/2022 hasta el 30/dic/2022.
VALOR	$ 15.162.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 15.162.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. De acuerdo al cronograma realizar las estrategias de acompañamiento definidas en territorio para las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo con los actores del sistema de participación ciudadana, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 2. Sistematizar los resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas de trabajo a través de la herramienta definida para tal fin, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados. 3. Apoyar en el seguimiento de los resultados de las actividades de promoción de la participación, control social, planeación participativa, encuentros ciudadanos y/o mesas	

de trabajo, a través de la herramienta definida, de acuerdo a las comunas y/o corregimientos asignados.
4. Realizar análisis de la información y presentar informes, de las actividades realizadas en comunas y/o corregimientos asignados.
5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.
6. Apoyar profesionalmente la elaboración y seguimiento del plan de acción para el desarrollo del objeto contractual.
7. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas, conforme a lo establecido en el acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011 y Ordenanza 301 del 23 de Diciembre de 2009.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2023.

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Elaboró: Yamileth Ull Brichez - Contratista
Revisó: María Fanny Torres Vallejo - Profesional Universitario



La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.130.607.859, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.0127 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/feb/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales para fomentar el control social a la gestión pública, en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento a la ciudadanía y organizaciones en el ejercicio del control social en Santiago de Cali". BP26002291.
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/mar/2020 hasta el 15/abr/2020
VALOR	$ 9.946.218.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.946.218.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.573 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/abr/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para formular planes de desarrollo de ciudad a nivel territorial con participación, en desarrollo del proyecto denominado "Formulación de los planes de desarrollo territoriales de Santiago de Cali". BP 26002291.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/abr/2020 hasta el 15/jul/2020
VALOR	$ 14.919.327.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.919.327.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.830 - 2020

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para formular planes de desarrollo de ciudad a nivel territorial con participación, en desarrollo del proyecto denominado "Formulación de los planes de desarrollo territoriales de Santiago de Cali". BP-26002291.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/jul/2020 hasta el 30/sep/2020
VALOR	$ 14.919.327.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.919.327.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.999 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/oct/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para fortalecer la participación ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "Apoyo al canal calificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali.BP-26002765".
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/oct/2020 hasta el 31/dic/2020
VALOR	$ 14.919.327.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.919.327.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.143 - 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/feb/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para fortalecer la participación ciudadana en la

	gestión pública en Santiago de Cali, en cumplimiento del proyecto denominado " Apoyo al canal cualificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali". BP26002765.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/feb/2021 hasta el 30/jun/2021
VALOR	$ 25.270.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.270.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.544 - 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/jul/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para fortalecer la participación ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, en cumplimiento del proyecto denominado "Apoyo al canal cualificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali". BP-26002765.

PLAZO (DESDE –HASTA)	20/jul/2021 hasta el 31/dic/2021
VALOR	$ 30.324.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 30.324.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.274 - 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ene/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para fortalecer la participación ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/ene/2022 hasta el 30/jun/2022
VALOR	$ 27.797.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 12.635.000.oo.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS	N/A

EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Articulo 209) vigencia 2013).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2022.

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Elaboró: Yamileth Ull Brichez - Contratista
Revisó: María Mercedes Cruz Diaz - Profesional Universitario



EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA (DECRETO No. 1-3-1638 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2020)

CERTIFICA:

Que GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.130.607.859 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - ANTES SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA:

Contrato número: 1.340-59.2-0067 – Otrosí número 0067-1 del 10 de noviembre del 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 25 de agosto del 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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 la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas,

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.

deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por LA CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1) Realizar acciones orientadas a brindar apoyo en los procesos comerciales que correspondan a las necesidades de los pequeños productores designados por el Supervisor del contrato en busqueda del fortalecimiento empresarial de las organizaciones, atendiendo de manera directa el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA" 2)Apoyar tecnicamente la gestión de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca del Departamento del Valle del Cauca en el acompañamiento a las asociaciones en los procesos de planificación de producción en atención al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA

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.

EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA". 3) Apoyar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecucion del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA" 4) ELABORAR UN INFORME CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 5) Apoyar en la organizacion de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeacion y gestion MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad 6) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Valor: $17.500.000 (DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 31 de diciembre del 2020
CDP: 5500001837 de 17 de agosto del 2020/ 5500002067 de 23 de octubre de 2020
RPC: 5600008894 de 21 de agosto del 2020/ 5600013075

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de enero de 2021.

ANDRES MURILLO
Secretario de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcriptor, redactor: Daniel De León De La Hoz – Profesional universitario.



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.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA (DECRETO No. 1-3-1638 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2020)

CERTIFICA:

Que GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.130.607.859 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - ANTES SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA:

Contrato número: 1.340-59.2-3157
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 16 de marzo del 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la entidad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la

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.

oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V). Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1) Realizar acciones orientadas a brindar apoyo en los procesos comerciales que correspondan a las necesidades de los pequeños productores designados por el Supervisor del contrato en busqueda del fortalecimiento empresarial de las organizaciones, atendiendo de manera directa el desarrollo del proyecto "DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" 2)Apoyar tecnicamente la gestión de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca del Departamento del

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.

Valle del Cauca en el acompañamiento a las asociaciones en los procesos de planificación de producción en atención al proyecto "DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" 3) Apoyar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecucion del proyecto "DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" 4) PRODUCTO: ELABORAR UN INFORME CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 5) Apoyar en la organizacion de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeacion y gestion MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad 6) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Valor: $16.480.000 (DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 30 de junio del 2020
CDP: 5500001692 de 11 de marzo del 2020
RPC: 5600006424 de 16 de marzo del 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de enero de 2021.

ANDRES MURILLO
Secretario de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcriptor, redactor: Daniel De León De La Hoz – Profesional universitario



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.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA

CERTIFICA:

Que GERMÁN RICARDO PÉREZ PÉREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.130.607.859 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.340-59.2-0126
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 22 de enero del 2021

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO".

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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 la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a

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.

sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por LA CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1) Realizar acciones orientadas a brindar apoyo profesional en los procesos comerciales que correspondan a las necesidades de los pequeños productores designados por el Supervisor del contrato en busqueda del fortalecimiento empresarial de las organizaciones, atendiendo de manera directa el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA" 2) Brindar apoyo profesional en la gestión de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Departamento del Valle del Cauca en el acompañamiento a las asociaciones en los procesos de planificación de producción en atención al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA". 3)

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.

Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA" 4) ELABORAR UN INFORME CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 5) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad 6) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Valor: $10.500.000 (DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 31 de marzo del 2021
CDP: 5500002442 de 16 de enero del 2021
RPC: 5600016955 de 22 de enero del 2021

Contrato número: 1.340-12.14-0194
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de abril del 2021

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO".

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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 la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar

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.

los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por LA CONTRATISTA son propiedad 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.

Actividades Específicas:

1) Realizar acciones orientadas a brindar apoyo profesional en los procesos comerciales que correspondan a las necesidades de los pequeños productores designados por el Supervisor del contrato en busqueda del fortalecimiento empresarial de las organizaciones, atendiendo de manera directa el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA" 2) Brindar apoyo profesional en la gestión de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Departamento del Valle del Cauca en el acompañamiento a las asociaciones en los procesos de planificación de producción en atención al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA". 3) Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL VALLE DEL CAUCA" 4) ELABORAR UN INFORME CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 5) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad 6) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Valor: $10.500.000 (DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 30 de junio del 2021
CDP: 5500002562 de 26 de marzo del 2021
RPC: 5600019739 de 15 de abril del 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de julio de 2021.

MARITZA DEL CARMEN QUIÑONES CORTES
Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcriptor y redactor: Elizabeth Gutiérrez Valencia – Secretaria.
Revisó: Gina Yamet Loaiza Rivera – Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión



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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1130607859

Fecha de la transacción:
2021-07-27 11:10:53

Nombre:
GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ

Correo:
germanrppp@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000004863168

Concepto:
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP

CUS:
1073138766

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 28.700

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
200.29.103.70

Terminar | Imprimir

PCI DSS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que revisada la carpeta de servicios del señor **GERMAN RICARDO PÉREZ PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.130.607.859, se observó que laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 1 de agosto de 2018, hasta el 21 de enero de 2020, con una asignación básica final de $6.810.128,oo.

Que durante dicho tiempo ha desempeñado los siguientes empleos:

CARGO	PERÍODO
Auditor Fiscal de Contraloría, Código 036, Grado 01.	Del 01 de agosto de 2018 al 10 de enero de 2019
Auditor Fiscal de Contraloría, Código 036, Grado 02.	Del 11 de enero de 2019 al 21 de enero de 2020

Que, de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales que rige al interior de la Entidad, las funciones de los citados empleos, son las siguientes:

AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA, CÓDIGO 036, GRADO 01.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar y apoyar al jefe inmediato en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados en el PGA y/o PAA, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.

3. Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.

4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.

5. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control fiscal, establecidas en la planificación de la Dirección Técnica asignada, supervisando en los equipos de auditoría la correcta aplicación y desarrollo de las actividades y procedimientos.

7. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.

8. Integrar el equipo de trabajo para la ejecución de las actividades de vigilancia y control fiscal establecidas en la planificación de la Dirección Técnica asignada.

9. Coordinar los equipos de trabajo conformados transversalmente, para la ejecución de programas de Auditoría

10. Tramitar los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios para su posterior traslado a la instancia competente.

11. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Dirección Técnica.

12. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.

13. Emitir conceptos, de acuerdo al área de conocimiento, que solicite o autorice el despacho del Contralor u otras áreas de la Organización.

14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali

15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma

16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Técnico de conformidad con la naturaleza del cargo.

AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA, CÓDIGO 036, GRADO 02.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Formular, coordinar y ejecutar con el superior inmediato las políticas para el ejercicio del control fiscal y políticas administrativas para el fortalecimiento de la función constitucional propia de la Contraloría General de Santiago de Cali.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.

3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.

4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.

5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control fiscal, establecidas en la planificación de la Dirección Técnica asignada, supervisando en los equipos de auditoría la correcta aplicación y desarrollo de las actividades y procedimientos.

7. Coordinar las actividades de vigilancia y control fiscal de las auditorías intersectoriales, de acuerdo al procedimiento y la ley, supervisando los equipos de auditoría para la correcta aplicación y desarrollo del mismo.

8. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.

9. Coordinar los equipos de trabajo conformados transversalmente, para la ejecución de programas de Auditoría.

10. Planear, ejecutar y coordinar los Grupos de Reacción Inmediata conformados por el Contralor; presentando de manera ágil y oportuna el respectivo informe.

11. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Oficina.

12. Elaborar los análisis, informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.

13. Capacitar a los sujetos y puntos de control adscritos a la dirección técnica asignada en temas de interés frente al ejercicio de la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Santiago de Cali.

14. Llevar la representación de la Dirección Técnica, previa asignación del Director Técnico en cumplimiento del objetivo del Proceso Auditor.

15. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de trascendencia, de orden técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
16. Llevar un registro actualizado de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.

17. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali.

18. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma

19. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2020.

JHON JAIRO MEDINA GAVIRIA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Ñañez Guerrero	Técnico Operativo (E)	
Revisó	Jhon Jairo Medina Gaviria	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jhon Jairo Medina Gaviria	Director Administrativo y Financiero	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

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

El suscrito SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.130.607.859, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.855-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE AGOSTO DEL 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SEM, SUBSECRETARIA DE CALIDAD, PARA LA ADECUADA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION "ADMINISTRACION PAGO PERSONAL DOCENTES, DIR, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02-040075 VIGENCIA 2017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE AGOSTO HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2017
VALOR	16.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	16.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo y acompañamiento en el ajuste de las plantillas de proyectos vigencia 2017. 2) Apoyar la construcción de la matriz de techos presupuestales. 3) Apoyar la revisión y ajustes de la plantilla de los proyectos de continuidad para la vigencia actual. 4) Apoyar la revisión y ajustes de las plantillas de los proyectos nuevos y la elaboración de la MGA. 5) Apoyar el seguimiento del avance de la elaboración de los proyectos y plantillas de vigencia actual. 6) Mantener informada al área correspondiente del avance de los proyectos de la actual. 7) Rendir informes en los términos solicitados por la Secretaría de Educación Municipal en el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales. 8) Las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.202-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DEL 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

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

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

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SEM - SUBSECRETARIA DE CALIDAD, PARA LA ADECUADA EJECUION DEL PROYECTO DE INVERSION "ADMINISTRACION NOMINA PERSONAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI " ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02047318.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 25 DE JULIO DEL 2018
VALOR	26.752.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	23.408.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo y acompañamiento en el ajuste de las plantillas de proyectos vigencia 2017. 2) Apoyar la construcción de la matriz de techos presupuestales. 3) Apoyar la revisión y ajustes de la plantilla de los proyectos de continuidad para la vigencia actual. 4) Apoyar la revisión y ajustes de las plantillas de los proyectos nuevos y la elaboración de la MGA. 5) Apoyar el seguimiento del avance de la elaboración de los proyectos y plantillas de vigencia actual. 6) Elaborar y mantener actualizado el Plan Actual de Adquisiciones P.A.A de la Subsecretaria de Calidad Educativa. 7) Mantener informada	

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

al área correspondiente del avance de los proyectos de la actual. 8) Rendir informes en los términos solicitados por la Secretaria de Educación Municipal en el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales. 9) Escanear y presentar el documento equivalente y el informe de actividades, previo a la entrega de los documentos para el respectivo pago y enviarla al correo subcalidadeducativa94@gmail.com10) Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil para cumplir con el objeto del contrato.

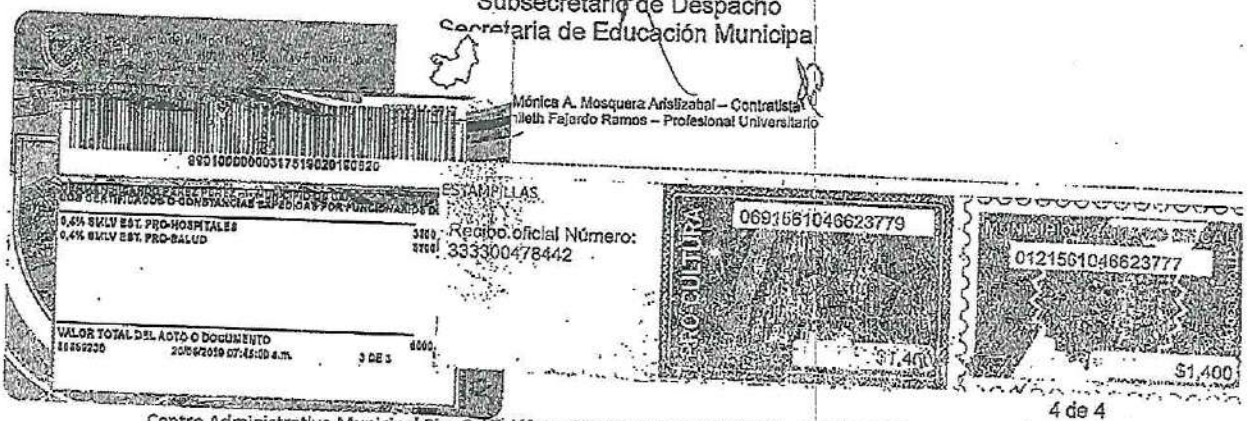
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días de agosto del año 2019.

ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
Subsecretario de Despacho
Secretaría de Educación Municipal

Mónica A. Mosquera Arsilizabal – Contratista
lleth Fajardo Ramos – Profesional Universitario



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