Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, el señor **CHRISTIAN DAVID LOBATON ALVAREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.462.633 de Yumbo (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	034 de 2013
FECHA DE INGRESO	Marzo 07 de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 24 de 2013
OBJETO GENERAL	Prestación de servicios de apoyo a la Dirección Financiera y Administrativa en temas de archivo especialmente en la revisión, análisis y depuración que requieran las historias laborales de sus empleados de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2005, en concordancia con los parámetros establecidos para este tipo documental por parte de la Ley de Archivo; así como la creación y alimentación continua de bases de datos que permitan obtener información actualizada de cada funcionario.
VALOR:	$12.393.333
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la revisión, análisis y depuración que requiera la situación de las historias laborales de los empleados de la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la creación y alimentación continua de bases de datos que permitan obtener una información fidedigna y actualizada de los funcionarios. 3. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la depuración del archivo de esta dependencia. 4. Acompañar a la Dirección Financiera y Administrativa en las diferentes reuniones que se requiera realizar con la empresa administradora del software. 5. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la digitación de los oficios, informes, actas y en general documentos que se elaboren en la Dirección. 6. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la

	proyección y digitación de respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 7. Presentar debidamente soportado un informe mensual de las actividades desarrolladas.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	013 de 2014
FECHA DE INGRESO:	Enero 21 de 2014
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 24 de 2014
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios de apoyo y acompañamiento en las labores de la Dirección Financiera y Administrativa, especialmente en temas de índole técnica que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para la entidad.
VALOR:	$17.813.332
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el establecimiento de las necesidades de la entidad que deban ser contratadas mediante procesos de selección establecidos en la normatividad contractual. 2. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las fichas técnicas de los elementos, insumos y demás requerimientos a contratarse, de acuerdo a la normatividad contractual vigente para cada modalidad de selección. 3. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de los estudios de precios del mercado, mediante la consecución de cotizaciones, análisis de precios de contrataciones anteriores y toda aquella información que le proporcione a la entidad el establecimiento de unos adecuados estudios de precios y en consecuencia una debida fijación de los presupuestos a contratarse. 4. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las verificaciones técnicas de las propuestas que se reciban en la entidad, en desarrollo de los procesos de selección a llevarse a cabo.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión
N°	013 de 2015
FECHA DE INGRESO	Enero 28 de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 30 de 2015
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal a fin de apoyar la elaboración y trámite del plan anual de adquisiciones y compras, así como la revisión y consolidación de las necesidades los bienes y servicios y estudios de mercado de la entidad.
VALOR	$22.200.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el establecimiento de las necesidades de bienes y servicios a cargo de la entidad para el adecuado y eficiente ejercicio de las funciones que le asisten a la Personería Municipal. 2. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera a fin de evaluar la necesidad de bienes y servicios efectuando el seguimiento correspondiente. 3. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de informes técnicos sobre el estado de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios. 4. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las fichas técnicas de los elementos, insumos y demás requerimientos a contratarse. 5. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección y elaboración de los estudios de precios del mercado, mediante la consecución de cotizaciones, análisis de precios de contrataciones anteriores y toda aquella información que le proporcione a la entidad el establecimiento de unos adecuados estudios de precios y en consecuencia una debida fijación de los presupuestos a contratarse. 6. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las verificaciones técnicas de las propuestas que se reciban en la entidad, en desarrollo de los procesos de selección a llevarse a cabo.

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión
N°	022 de 2016
FECHA DE INGRESO	Enero 29 de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	Junio 30 de 2016
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal a fin de apoyar la elaboración, programación y trámite del plan anual de adquisiciones y compras, así como la revisión y consolidación de las necesidades de los bienes y servicios y estudios de mercado de la entidad.
VALOR	$11.883.333
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el establecimiento de las necesidades de bienes y servicios a cargo de la entidad para el adecuado y eficiente ejercicio de las funciones que le asisten a la Personería Municipal. 2. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera a fin de evaluar la necesidad de bienes y servicios efectuando el seguimiento correspondiente. 3. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de informes técnicos sobre el estado de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios. 4. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las fichas técnicas de los elementos, insumos y demás requerimientos a contratarse. 5. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección y elaboración de los estudios de precios del mercado, mediante la consecución de cotizaciones, análisis de precios de contrataciones anteriores y toda aquella información que le proporcione a la entidad el establecimiento de unos adecuados estudios de precios y en consecuencia una debida fijación de los presupuestos a contratarse. 6. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las verificaciones técnicas de las propuestas que se reciban en la entidad, en desarrollo de los procesos de selección a llevarse a cabo.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión
N°	206 de 2016
FECHA DE INGRESO	Julio 06 de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	Octubre 30 de 2016
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal a fin de apoyar la elaboración, programación y trámite del plan anual de adquisiciones y compras, así como la revisión y consolidación de las necesidades de los bienes y servicios y estudios de mercado de la entidad.
VALOR	$7.562.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el establecimiento de las necesidades de bienes y servicios a cargo de la entidad para el adecuado y eficiente ejercicio de las funciones que le asisten a la Personería Municipal. 2. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera a fin de evaluar la necesidad de bienes y servicios efectuando el seguimiento correspondiente. 3. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de informes técnicos sobre el estado de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios. 4. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las fichas técnicas de los elementos, insumos y demás requerimientos a contratarse. 5. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección y elaboración de los estudios de precios del mercado, mediante la consecución de cotizaciones, análisis de precios de contrataciones anteriores y toda aquella información que le proporcione a la entidad el establecimiento de unos adecuados estudios de precios y en consecuencia una debida fijación de los presupuestos a contratarse. 6. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las verificaciones técnicas de las propuestas que se reciban en la entidad, en desarrollo de los procesos de selección a llevarse a cabo.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión
N°	281 de 2016
FECHA DE INGRESO	Noviembre 01 de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 30 de 2016
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal a fin de apoyar la elaboración, programación y trámite del plan anual de adquisiciones y compras, así como la revisión y consolidación de las necesidades de los bienes y servicios y estudios de mercado de la entidad.
VALOR	$3.980.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el establecimiento de las necesidades de bienes y servicios a cargo de la entidad para el adecuado y eficiente ejercicio de las funciones que le asisten a la Personería Municipal. 2. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera a fin de evaluar la necesidad de bienes y servicios efectuando el seguimiento correspondiente. 3. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de informes técnicos sobre el estado de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios. 4. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las fichas técnicas de los elementos, insumos y demás requerimientos a contratarse. 5. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección y elaboración de los estudios de precios del mercado, mediante la consecución de cotizaciones, análisis de precios de contrataciones anteriores y toda aquella información que le proporcione a la entidad el establecimiento de unos adecuados estudios de precios y en consecuencia una debida fijación de los presupuestos a contratarse. 6. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las verificaciones técnicas de las propuestas que se reciban en la entidad, en desarrollo de los procesos de selección a llevarse a cabo.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión
N°	033 de 2017
FECHA DE INGRESO	Enero 16 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 20 de 2017
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal a fin de apoyar la elaboración, programación y trámite del plan anual de adquisiciones y compras, así como la revisión y consolidación de las necesidades de los bienes y servicios y estudios de mercado de la entidad.
VALOR	$16.185.334
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el establecimiento de las necesidades de bienes y servicios a cargo de la entidad para el adecuado y eficiente ejercicio de las funciones que le asisten a la Personería Municipal. 2. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera a fin de evaluar la necesidad de bienes y servicios efectuando el seguimiento correspondiente. 3. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de informes técnicos sobre el estado de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios. 4. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las fichas técnicas de los elementos, insumos y demás requerimientos a contratarse. 5. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección y elaboración de los estudios de precios del mercado, mediante la consecución de cotizaciones, análisis de precios de contrataciones anteriores y toda aquella información que le proporcione a la entidad el establecimiento de unos adecuados estudios de precios y en consecuencia una debida fijación de los presupuestos a contratarse. 6. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la proyección de las verificaciones técnicas de las propuestas que se reciban en la entidad, en desarrollo de los procesos de selección a llevarse a cabo.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión
N°	215 de 2017
FECHA DE INGRESO	Septiembre 25 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 30 de 2017
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal en el área del almacén e inventarios.
VALOR	$6.368.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar el almacén de inventarios en la depuración del mismo. 2. Brindar apoyo a la Dirección Financiera y Administrativa en la organización interna del almacén. 3. Brindar apoyo a la Dirección Financiera y Administrativa a fin de mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes y suministros. 4. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera llevando a cabo acciones que permitan la contratación de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia. 5. Apoyar en la actualización de los valores de bienes devolutivos para ingresar el inventario de la entidad. 6. Brindar apoyo realizando la entrega de elementos devolutivos y no devolutivos a las diferentes áreas de acuerdo a la programación.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	020 de 2018
FECHA DE INGRESO	Enero 04 de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 30 de 2018
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal a fin de apoyar la elaboración, programación y trámite del plan anual de adquisiciones y compras, así como la revisión y consolidación de las necesidades de los bienes y servicios y estudios de mercado de la entidad.
VALOR	$19.800.000

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar el almacén de inventarios en la depuración del mismo. 2. Brindar apoyo a la Dirección Financiera y Administrativa en la organización interna del almacén. 3. Brindar apoyo a la Dirección Financiera y Administrativa a fin de mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes y suministros. 4. Brindar a la Dirección Financiera y Administrativa llevando a cabo acciones que permitan la renovación de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia. 5. Apoyar en la actualización de los bienes devolutivos para ingresar al inventario de la entidad. 6. Brindar apoyo realizando la entrega de elementos devolutivos y no devolutivos a las diferentes áreas de acuerdo a la programación. 7. Elaborar y revisar estudios previos de los bienes y servicios a adquirir por la Dirección Administrativa y Financiera. 8. Adelantar los trámites para la adquisición de bienes y servicios mediante el uso de la plataforma de compra dispuesta por el SECOP. 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos en las propuestas que se presenten para la adquisición de bienes y servicios. 10. Apoyar la realización de las evaluaciones de las propuestas que se presenten para la adquisición de bienes y servicios.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	020 de 2019
FECHA DE INGRESO	Enero 11 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 31 de 2019
OBJETO GENERAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal a fin de apoyar la ejecución del plan anual de adquisiciones y compras, y brindar apoyo en las diferentes etapas del proceso contractual.
VALOR	$26.400.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Elaborar los cuadros de cotización de bienes y elementos adquiridos por la dirección administrativa y financiera 2. Elaborar y realizar estudios previos de los bienes y servicios aquí por la dirección administrativa y financiera 3.

	Adelantar los trámites para la adquisición de bienes y servicios mediante el uso de la plataforma de compras dispuesta por el SECOP. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las propuestas que se presentan para la utilización de bienes y servicios. 5. Apoyar la realización de Las evaluaciones de las propuestas que se presenten para la adquisición de bienes y servicios

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	012 de 2020
FECHA DE INGRESO	Enero 10 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Abril 30 de 2020
OBJETO GENERAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora Jurídica y al Sub Proceso de Contratación de la Personería Municipal de Santiago de Cali, a fin de apoyar la ejecución del plan anual de adquisiciones y compras, y brindar apoyo en las diferentes etapas del proceso contractual
VALOR	$8.800.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Elaborar los cuadros de cotización de bienes y elementos adquiridos por la dirección administrativa y financiera 2. Elaborar y realizar estudios previos de los bienes y servicios aquí por la dirección administrativa y financiera 3. Adelantar los trámites para la adquisición de bienes y servicios mediante el uso de la plataforma de compras dispuesta por el SECOP. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las propuestas que se presentan para la utilización de bienes y servicios. 5. Apoyar la realización de Las evaluaciones de las propuestas que se presenten para la adquisición de bienes y servicios

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	012 de 2020
FECHA DE INGRESO	Enero 10 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Junio 30 de 2020

OBJETO GENERAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora Jurídica y al Sub Proceso de Contratación de la Personería Municipal de Santiago de Cali, a fin de apoyar la ejecución del plan anual de adquisiciones y compras, y brindar apoyo en las diferentes etapas del proceso contractual
VALOR	$13.200.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5. Elaborar los cuadros de cotización de bienes y elementos adquiridos por la dirección administrativa y financiera 6. Elaborar y realizar estudios previos de los bienes y servicios aquí por la dirección administrativa y financiera 7. Adelantar los trámites para la adquisición de bienes y servicios mediante el uso de la plataforma de compras dispuesta por el SECOP. 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las propuestas que se presentan para la utilización de bienes y servicios. 9. Apoyar la realización de Las evaluaciones de las propuestas que se presenten para la adquisición de bienes y servicios

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	188 de 2020
FECHA DE INGRESO	Julio 9 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 31 de 2020
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Sub Proceso e Contratación de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR	$13.200.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la adquisición de cotización de los bienes y servicios a adquirir por la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo en la elaboración de la parte financiera, técnica y contable de los Estudios Previos. 3. Brindar apoyo en el manejo de la Plataforma SECOP, para la adquisición de bienes y servicios. 4. Brindar apoyo en la verificación de la oferta para la adquisición de bienes y servicios. 5. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, requerimientos y peticiones presentadas en el tramite del proceso contractual y organismos de control.

ADICIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
ADICIONADO	$4.400.000

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	003 de 2.021
FECHA DE INGRESO	Enero 12 de 2.021
FECHA DE TERMINACIÓN	Marzo 31 de 2.021
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla el Proceso de Gestión de Legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR	$7.605.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la adquisición de cotización de los bienes y servicios a adquirir por la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo en la elaboración de la parte financiera, técnica y contable de los Estudios Previos. 3. Brindar apoyo en el manejo de la Plataforma SECOP, para la adquisición de bienes y servicios. 4. Brindar apoyo en la verificación de la oferta para la adquisición de bienes y servicios. 5. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, requerimientos y peticiones presentadas en el tramite del proceso contractual y organismos de control.
ADICIÓN	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2.021
ADICIONADO	$2.535.000

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	131 de 2.021
FECHA DE INGRESO	Mayo 04 de 2.021
FECHA DE TERMINACIÓN	Octubre 31 de 2.021
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla el Proceso de Gestión de Legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, de la Personería Distrital de Santiago de Cali.

VALOR	$15.210.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la adquisición de cotización de los bienes y servicios a adquirir por la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo en la elaboración de la parte financiera, técnica y contable de los Estudios Previos. 3. Brindar apoyo en el manejo de la Plataforma SECOP, para la adquisición de bienes y servicios. 4. Brindar apoyo en la verificación de la oferta para la adquisición de bienes y servicios. 5. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, requerimientos y peticiones presentadas en el tramite del proceso contractual y organismos de control.
ADICIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2.021
ADICIONADO	$5.070.000

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	008 de 2.022
FECHA DE INGRESO	Enero 14 de 2.022
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 30 de 2.022
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Técnicos de Apoyo a la Gestión brindando soporte a las actividades contractuales, administrativas que desarrolla el Proceso de Gestión de Legalidad – Oficina Jurídica y la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR	$22.815.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en el impulso de los procesos de contratación de bienes y servicios que adelanta el proceso de Gestión de Legalidad y la Dirección Financiera y Administrativa de acuerdo con la programación establecida en el PAA. 2. Brindar apoyo en la elaboración de documentos precontractuales y contractuales de os contratos de bienes y servicios. 3. Brindar apoyo en la adquisición de cotizaciones de bienes y servicios a adquirir por la Personería Distrital de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en el manejo de la Plataforma Secop y TVEC para la adquisición de bienes y servicios. 5. Brindar apoyo durante el proceso contractual para que el archivo documental se encuentre conforme las tablas de retención documental. 6. Brindar

	apoyo en la adquisición de compras a través de TVEC y en las actuaciones administrativas durante el proceso de selección, la ejecución del contrato y hasta el cierre del expediente contractual. 7. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, requerimientos y peticiones presentadas en el trámite del proceso contractual, administrativo y organismos de control. 8. Brindar apoyo en la recolección de los documentos necesarios para la celebración de los contratos de prestación de servicios y de bienes y servicios. 9. Brindar apoyo en la elaboración de actas y en la conformación de mesas de trabajo cuando se requiera. 10. Brindar apoyo en la publicación en SECOP de los contratos. 11. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	238 de 2.022
FECHA DE INGRESO	Octubre 05 de 2.022
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 31 de 2.022
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Técnicos de Apoyo a la Gestión brindando soporte a las actividades contractuales y administrativas que desarrolla el Proceso de Gestión de Legalidad – Oficina Jurídica y la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR	$7.605.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en el impulso de los procesos de contratación de bienes y servicios que adelanta el proceso de Gestión de Legalidad y la Dirección Financiera y Administrativa de acuerdo con la programación establecida en el PAA. 2. Brindar apoyo en la elaboración de documentos precontractuales y contractuales de os contratos de bienes y servicios. 3. Brindar apoyo en la adquisición de cotizaciones de bienes y servicios a adquirir por la Personería Distrital de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en el manejo de la Plataforma Secop y TVEC para la adquisición de bienes y servicios. 5. Brindar apoyo durante el proceso contractual para que el archivo documental se encuentre conforme las tablas de retención documental. 6. Brindar

	apoyo en la adquisición de compras a través de TVEC y en las actuaciones administrativas durante el proceso de selección, la ejecución del contrato y hasta el cierre del expediente contractual. 7. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, requerimientos y peticiones presentadas en el trámite del proceso contractual, administrativo y organismos de control. 8. Brindar apoyo en la recolección de los documentos necesarios para la celebración de los contratos de prestación de servicios y de bienes y servicios. 9. Brindar apoyo en la elaboración de actas y en la conformación de mesas de trabajo cuando se requiera. 10. Brindar apoyo en la publicación en SECOP de los contratos. 11. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	023 de 2.023
FECHA DE INGRESO	Enero 17 de 2.023
FECHA DE TERMINACIÓN	Marzo 31 de 2.023
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Técnicos de Apoyo a la Gestión brindando soporte a las actividades contractuales y administrativas que desarrolla el Proceso de Gestión de Legalidad – Oficina Jurídica y la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR	$7.605.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en el impulso de los procesos de contratación de bienes y servicios que adelanten el proceso de gestión de legalidad y la dirección financiera y administrativa de acuerdo con la programación establecida en el PAA. 2. Brindar apoyo en la Elaboración de los documentos precontractuales y contractuales de los contratos de bienes y servicios. 3. Brindar apoyo en la adquisición de cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir por la Personería Distrital de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en el manejo de la Plataforma SECOP y TVEC para la adquisición de bienes y servicios. 5. Brindar apoyo durante el proceso contractual para que el archivo documental se encuentre conforme las tablas de retención documental. 6. Brindar

	apoyo en la adquisición de Compras a través de TVEC y en las actuaciones administrativas durante el proceso de selección, la ejecución del contrato y hasta el cierre del expediente contractual. 7. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, requerimientos y peticiones presentadas en el trámite del proceso contractual, administrativo y organismos de control. 8. Brindar apoyo en la recolección de los documentos necesarios para la celebración de los contratos de prestación de servicios y de bienes y servicios. 9. Brindar apoyo en la elaboración de actas y en la conformación de mesas de trabajo cuando se requiera. 10. Brindar apoyo en la publicación en SECOP y TVEC de los contratos. 11. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de Enero de 2.023.

NAYIVE CARDONA CAMPO
Directora Financiera y Administrativa
Personería Distrital de Santiago de Cali.

Elaboró: *Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista*

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301409885





