ITEM	AREA	Ecosistemas y UMATA 9	GRUPO ENCARGADO:	UNIDAD DE APOYO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	DAGMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA E IDENTIFICACIÓN:	ALEJANDRO BARONA LOPEZ	1144055549
TITULO PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	INGENIERO INFORMATICO, GRADO 2 DE DICIEMBRE DE 2016	
TARJETA PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	76833-358439 VLL, FECHA DE EXPEDICIÓN 12 DE MAYO DE 2017	
ESPECIALIDAD CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	N/A	
EQUIVALENCIA SEGÚN LA CIRCULAR No. 4135.010.22.2.1031.000837	N/A	

#	NUMERO DE CONTRATO	EMPLEADOR	OBJETO	TIPO APOYO/PROFESIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL		
					DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	AÑOS	MESES	DÍAS
1	27	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO.	Apoyo Auxiliar	13/02/2013	24/12/2013	0	10	11

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

2	18	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO.	Apoyo Auxiliar	21/01/2014	24/12/2014	0	11	3
3	21	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A ESTA; ASÍ COMO EL REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA INFORMACIÓN GENERAL, SOLICITUDES, INFORMES, TANTO INTERNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN COMO A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EN LA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ELABORE LA DIRECCIÓN.	Apoyo Auxiliar	28/01/2015	24/12/2015	0	10	26

4	7	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO .EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A ESTA; ASÍ COMO EL REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA INFORMACIÓN GENERAL, SOLICITUDES, INFORMES, TANTO INTERNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN COMO A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EN LA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ELABORE LA DIRECCIÓN.	Apoyo Auxiliar	27/01/2016	30/04/2016	0	3	3

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

5	116	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A ESTA; ASÍ COMO EL REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA INFORMACIÓN GENERAL, SOLICITUDES, INFORMES, TANTO INTERNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN COMO A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EN LA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ELABORE LA DIRECCIÓN.	Apoyo Auxiliar	03/05/2016	30/12/2016	0	7	27

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

6	36	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A ESTA; ASÍ COMO EL REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA INFORMACIÓN GENERAL, SOLICITUDES, INFORMES, TANTO INTERNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN COMO A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EN LA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ELABORE LA DIRECCIÓN.	Apoyo Auxiliar	17/01/2017	20/09/2017	0	8	3

7	241	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A ESTA; ASÍ COMO EL REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA INFORMACIÓN GENERAL, SOLICITUDES, INFORMES, TANTO INTERNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN COMO A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EN LA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ELABORE LA DIRECCIÓN.	Profesional	06/10/2017	30/12/2017	0	2	24

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

8	22	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO.	Profesional	05/01/2018	30/09/2018	0	8	25
9	243	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO.	Profesional	09/10/2018	26/12/2018	0	2	17
10	61	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO.	Profesional	17/01/2019	31/12/2019	0	11	14
11	71	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO.	Profesional	16/01/2020	30/06/2020	0	5	14

12	181	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO.	Profesional	09/07/2020	31/12/2020	0	5	22
13	18	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO.	Profesional	18/01/2021	30/04/2021	0	3	12
14	133	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	Profesional	04/05/2021	31/08/2021	0	3	27
15	249	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	Profesional	03/09/2021	31/12/2021	0	3	28

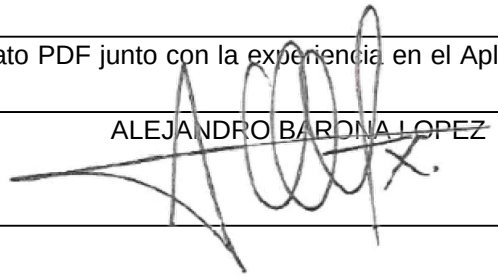
16	36	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	Profesional	17/01/2022	30/09/2022	0	8	13
17	255	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, 'A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	Profesional	10/10/2022	31/12/2022	0	2	21
18	15	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTACI?N DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	Profesional	16/01/2023	30/04/2023	0	3	14

19	206	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	Profesional	09/05/2023	31/08/2023	0	3	22
20	369	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	Profesional	07/09/2023	31/12/2023	0	3	24
21	49	PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEFENSA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI.	Profesional	06/06/2025	31/10/2025	0	4	25

22	88	PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEFENSA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI.	Profesional	10/11/2025	31/12/2025	0	1	21
23	9	PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEFENSA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI.	Profesional	06/01/2026	31/08/2026	0	7	25
24	63	PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEFENSA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI.	Profesional	17/09/2026	30/11/2026	0	2	13
						SUBTOTAL (MESES):	11	6	14
						TOTAL MESES DE EXPERIENCIA:	**138 meses, 14 días**		

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS.	
NOTA 1	Sólodiligenciar las casillas que se encuentran resaltadas en ROJO
NOTA 2	Con fundamento en el Artículo SEXTO. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA de la Circular No. 4135.010.22.2.1031.000837 - Tabla de Honorarios, específicamente en su inciso 6.1, se establece que: "Cuando se presenten dos o más certificaciones de experiencia en un mismo período, sólo podrá tenerse en cuenta una de ellas, de tal manera que no se traslapen fechas"

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOTA 3	Este documento deberá ser cargado en formato PDF junto con la experiencia en el Aplicativo de Gestión de Contratistas (Unir los archivos y que, quede como primera hoja).
REALIZÓ:	ALEJANDRO BARONA LOPEZ 

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, **ALEJANDRO BARONA LOPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.144.055.549 de Santiago de Cali (Valle), ha celebrado con la Entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y Profesionales de Apoyo a la Gestión, que se relaciona a continuación; 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°	027 de 2013
PLAZO INICIAL	27/02/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	27/10/2013
ADICIÓN	Hasta el 24 de diciembre de 2.013
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 6. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares 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 8. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general.

	9. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado.
VALOR:	$11.200:000
ADICIONADO	$2.706.667
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión
N°	18 de 2014
PLAZO INICIAL	21 de enero de 2.014
FECHA DE TERMINACIÓN	21septiembre de 2.014
ADICIÓN 1	Hasta el 21 de octubre de 2.014
ADICIÓN 2	Hasta el 24 de diciembre de 2.014
VALOR:	$11.200.000
ADICIONADO 1	$1.400.000
ADICIONADO 2	$2.986.666
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 6. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares 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 8. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general.

	9. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión
N°	21 de 2.015
PLAZO INICIAL	28 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28 septiembre de 2015
ADICIÓN	Hasta el 24 de diciembre de 2.015
VALOR:	$12.800.000
ADICIONADO	$4.640.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013,

	referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran. 16. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión
N°	07 de 2.016
PLAZO INICIAL	27 de enero de 2.016
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2.016
VALOR	$6.333.333
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público .en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a

	las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran.

	16. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato; cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios y de apoyo a la Gestión
N°	**116** .
PLAZO INICIAL	03 de mayo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	30 octubre de 2016
ADICIÓN	Hasta el 30 de diciembre de 2.016
VALOR:	$10.680.000
ADICIONADO	$3.600.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección

	5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que designadas por el Supervisor del Contrato y que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual y/o que tengan injerencia con el mismo y con la formación y experiencia del contratista. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran. 16. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios y de apoyo a la Gestión
N°	036 de 2.017
PLAZO INICIAL	17 de enero de 2.017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de junio de 2.017
ADICIÓN	Hasta el 20 de septiembre 2.017
VALOR:	$10.878.667
ADICIONADO	$5.306.667
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

	9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que designadas por el Supervisor del Contrato y que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual y/o que tengan injerencia con el mismo y con la formación y experiencia del contratista. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran. 16. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	**241**
PLAZO INICIAL	06 de octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2017
VALOR:	$6.526.667

OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 6. Apoyo en la digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 7. Presentar debidamente soportados los informes exigidos por la supervisión del contrato. 8. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 11. Cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 12. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 13. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

	14. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 15. Las demás que designadas por el Supervisor del Contrato y que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual y/o que tengan injerencia con el mismo y con la formación y experiencia del contratista.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**022**
PLAZO INICIAL	05 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 junio de 2018
ADICIÓN:	Hasta el 30 de septiembre de 2.018
VALOR:	$15.000.000
ADICIONADO	$7.500.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**243**
PLAZO INICIAL	09 de octubre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 noviembre de 2018
VALOR:	$4.416.667
ADICIÓN:	Hasta el 26 de diciembre de 2018
ADICIONADO	$2.166.667
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones

	2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**061**
PLAZO INICIAL	17 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31 octubre de 2019
VALOR:	$23.833.333.
ADICIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2019
ADICIONADO	$5.000.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**071**
PLAZO INICIAL	16 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 abril de 2020
VALOR:	$10.000.000
ADICIÓN:	Hasta el 30 de junio de 2020
ADICIONADO	$5.000.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2020.181
PLAZO INICIAL	09 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 octubre de 2020
ADICIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR:	$10.144.000
ADICIONADO	$5.072.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**Se encuentra terminado a satisfacción.**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2021.018
PLAZO INICIAL	18 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de marzo de 2021
ADICIÓN	Hasta el 30 de abril de 2.021
VALOR:	$9.600.000
ADICIONADO	$3.200.000

OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2021.133
PLAZO INICIAL	4 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio de 2.021
ADICIÓN	Hasta el 31 de agosto 2.021
VALOR:	$9.600.000
ADICIONADO	$3.200.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Gestión a la Dirección de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2021.249
PLAZO INICIAL	3 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2.021
VALOR:	$12.800.000

OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Gestión a la Dirección de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborár proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2022.036
PLAZO INICIAL	17 de Enero de 2.022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de septiembre de 2.022
VALOR:	$28.800.000
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son conformadas por la ciudadanía caleña. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas para las peticiones. 3. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración del mapa de procesos de la Dirección. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de las auditorías de calidad.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2022.255
PLAZO INICIAL	10 de octubre de 2.022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2.022
VALOR:	$9.600.000
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, a la Dirección Operativa de Participación

	Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son conformadas por la ciudadanía caleña. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas para las peticiones. 3. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección operativa de participación ciudadana y defensa del interés público. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la dirección operativa de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración del mapa de procesos de la dirección. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de auditorías de calidad.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2023.015
PLAZO INICIAL	16 de Enero de 2.023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2.023
VALOR:	$16.000.000
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por la ciudadanía caleña. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Direccion Operativa.3. Elaborar, diligencias y controlar la matriz que contiene la agenda de actividades de la dirección operativa de participación ciudadana y defensa del interés público. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la dirección operativa de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapa de procesos de la dirección. 6. Brindar apoyo en el sistema de informacion orfeo en el seguimiento a los informes de auditorías de calidad. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2023.206
PLAZO INICIAL	09 de Mayo de 2.023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Agosto de 2.023
VALOR:	$16.000.000
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por la ciudadanía caleña. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Direccion Operativa. 3. Elaborar, diligencias y controlar la matriz que contiene la agenda de actividades de la dirección operativa de participación ciudadana y defensa del interés público. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la dirección operativa de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapa de procesos de la dirección. 6. Brindar apoyo en el sistema de informacion orfeo en el seguimiento a los informes de auditorías de calidad. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2023.369
PLAZO INICIAL	07 de Septiembre de 2.023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2.023
VALOR:	$16.000.000
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por ciudadanos de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Dirección Operativa. 3. Apoyar en la elaboración, diligencias y controlar la matriz que contiene la agenda de actividades de la dirección operativa de participación ciudadana y defensa del interés público. 4. Brindar apoyo realizando el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la dirección operativa de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapas de procesos de la dirección. 6. Brindar apoyo en el sistema de información ORFEO en el seguimiento a los informes de auditorías de calidad. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Las demás actividades que designe el supervisor y tenga relación con el objeto contractual.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2024.009
PLAZO INICIAL	25 de Enero de 2.024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2.024
VALOR:	$75.833.333

OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales en las actividades que adelanta la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento a los informes de auditorías de calidad. 2. Brindar apoyo realizando el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la dirección operativa de participación ciudadana. 3. Brindar apoyo en la proyección, elaboración y/o revisión de las matrices que contienen los mapas de procesos de la dirección. 4. Brindar apoyo en el acompañamiento y programación de la agenda de actividades de la dirección operativa de participación ciudadana y defensa del interés público. 5. Brindar apoyo en la proyección, elaboración y/o revisión las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por ciudadanos de Santiago de Cali. 6. Brindar apoyo en la proyección, elaboración y/o revisión de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Dirección Operativa. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Las demás actividades que designe el supervisor y tenga relación con el objeto contractual.
ESTADO	**EN EJECUCIÒN**

Se firma en Santiago de Cali a los Veinte (20) días del mes de Marzo de 2.024.

ARTURO FERNÀNDEZ MANRIQUE
Director Financiero y Administrativo
Personería Distrital de Santiago de Cali

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000447337 C.C: 1144055545
ALEJANDRO BARONA LOPEZ
PERSONERIA MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI. DNARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19400
9451242401 25/03/2024 12:58:05 p.m. 1 DE 1

Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista



LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ – VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

Qué, **ALEJANDRO BARONA,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1144055549**, ha celebrado y ejecutado los contratos de Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral con autonomía técnica y administrativa, en la Personería Municipal de Jamundí, en desarrollo de los contratos que se relacionan a continuación:

AÑO	2024
CONTRATO	CD-046-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEFENSA Y PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por los habitantes del municipio de Jamundí. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Personería Municipal de Jamundí y relacionadas con el objeto contractual y según su perfil. 3. Elaborar, diligenciar y controlar la matriz de actividades de participación ciudadana y defensa del interés público de la Personería de Jamundí. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por el área de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen

	los mapas de procesos de la Personería Municipal de Jamundí. 6. Brindar apoyo en el sistema de información SISNET de la Personería Municipal de Jamundí 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
PERÍODO	Desde el 18 de junio hasta el 30 de septiembre de 2024
CUANTÍA	$24.000.000

AÑO	2024
CONTRATO	CD-071-2024
OBJETO	Prestación de servicios

ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por los habitantes del municipio de Jamundí. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Personería Municipal de Jamundí y relacionadas con el objeto contractual y según su perfil. 3. Elaborar, diligenciar y controlar la matriz de actividades de participación ciudadana y defensa del interés público de la Personería de Jamundí. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por el área de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapas de procesos de la Personería Municipal de Jamundí. 6. Brindar apoyo en el sistema de información SISNET de la Personería Municipal de Jamundí. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
PERÍODO	Desde el 07 de octubre hasta el 01 de diciembre de 2024
CUANTÍA	$18.000.000

AÑO	2025
CONTRATO	CD-015-2025
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN ELAREA DE PARTICIPACION CIUDADANAY DEFENSA Y PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI.
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por los habitantes del municipio de Jamundí. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Personería Municipal de Jamundí y relacionadas con el objeto contractual y según su perfil. 3. Elaborar, diligenciar y controlar la matriz de actividades de participación ciudadana y defensa del interés público de la Personería de Jamundí. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por el área de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapas de procesos de la Personería Municipal de Jamundí. 6. Brindar apoyo en el sistema de información SISNET de la Personería Municipal de Jamundí 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
PERÍODO	Desde el 15 de e n e r o hasta el 30 de mayo de 2025
CUANTÍA	$30.000.000

AÑO	2025
CONTRATO	CD-049-2025
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN ELAREA DE PARTICIPACION CIUDADANAY DEFENSA Y PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI.
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por los habitantes del municipio de Jamundí. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Personería Municipal de Jamundí y relacionadas con el objeto contractual y según su perfil. 3. Elaborar, diligenciar y controlar la matriz de actividades de participación ciudadana y defensa del interés público de la Personería de Jamundí. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por el área de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapas de procesos de la Personería Municipal de Jamundí. 6. Brindar apoyo en el sistema de información SISNET de la Personería Municipal de Jamundí 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
PERÍODO	Desde el 06 de j u n i o hasta el 31 de octubre de 2025
CUANTÍA	$30.000.000

AÑO	2025
CONTRATO	CD-088-2025
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN ELAREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEFENSA Y PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI
ACTIVIDADES	1.Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por los habitantes del municipio de Jamundí. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Personería Municipal de Jamundí y relacionadas con el objeto contractual y según su perfil. 3. Elaborar, diligenciar y controlar la matriz de actividades de participación ciudadana y defensa del interés público de la Personería de Jamundí. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por el área de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapas de procesos de la Personería Municipal de Jamundí. 6. Brindar apoyo en el sistema de información SISNET de la Personería Municipal de Jamundí Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 7. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
PERÍODO	Desde el 10 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2025
CUANTÍA	$12.000.000

AÑO	2026
CONTRATO	CD-009-2026
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN ELAREA DE PARTICIPACION CIUDADANAY DEFENSA Y PROTECCION DEL INTERES PUBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JAMUNDI
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son solicitadas por los habitantes del municipio de Jamundí. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas a las peticiones presentadas a la Personería Municipal de Jamundí y relacionadas con el objeto contractual y según su perfil. 3. Elaborar, diligenciar y controlar la matriz de actividades de participación ciudadana y defensa del interés público de la Personería de Jamundí. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por el área de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de las matrices que contienen los mapas de procesos de la Personería Municipal de Jamundí. 6. Brindar apoyo en el sistema de información SISNET de la Personería Municipal de Jamundí Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 7. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
PERÍODO	Desde el 06 de enero hasta el 31 de agosto de 2026
CUANTÍA	$48.000.000

Se aclara que de conformidad el contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno.

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

Esta certificación se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en Jamundí, a los 23 días de julio de 2026.



MARTHA ISABEL GUTIERREZ SEGURA
Personera Municipal de Jamundí

Elaboró: Isabel C. Cadavid Palau - Contratista Reviso
Grasse D´Janon – Contratista
Aprobó: Martha Isabel Gutiérrez Segura – Personería Municipal de Jamundí