República de Colombia

Concejo
Santiago de Cali

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

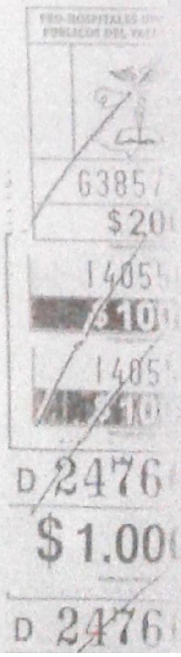
Que el señor **TOMAS PEÑA PERAFAN** identificado, Con la cedula de ciudadanía No. 16.840.156 Cali (Valle), ha tenido el siguiente contrato por prestar el servicio de apoyo en la oficina jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali

Contrato No. 21.1.7.1-118-2012 Del 6 de marzo de 2012 hasta el 25 de septiembre de 2012, con una asignación de siete cuotas mensuales de ($1.500.000.).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil trece (2013).

MIRIAM GARCIA ARIAS
889 78 84

Elaborado y proyectado
ANA LUISA HERNANDEZ
Técnica Administrativa



Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300316861



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-1222

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841610100081491**
Fecha: **04-12-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.008149**
Rad. Padre: **201841730101607882**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. TOMAS PEÑA PERAFAN identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 16`840.156 de Jamundí (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.973/2018	31 de Agosto de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x $ 3´700.000 y (1) x $ 1´850.000	$ 16´650.000
2	4161.010.26.1.413/2018	29 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(6) x $ 3´700.00 y (1) x $ 1´850.000	$ 24.050.000
3	4161.010.26.1.492/2017	29 de Agosto de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(4) x $ 3´536.000 y (1) x $ 1´768.000	$ 15´912.000
4	4161.010.26.1.083/2017	03 de Feb. de 2017 al 31 de Julio de 2017	(6) x $ 3´536.000	$ 21´216.000
5	4161.0.26.1.375/2016	24 de Junio de 2016 al 31 de Dic. de 2016	(6) x $ 3´400.000 y (1) x $ 1´700.000	$ 22´100.000
6	4161.0.26.1.027/2016	18 de Feb. de 2016 al 31 de Mayo de 2016	(4) x $ 3´400.000	$ 13´600.000
7	4161.0.26.1.340/2015	19 de Junio de 2015 al 31 de Dic. de 2015	(6) x $ 3´200.000 y (1) x $ 1´600.000	$ 20´800.000
8	4161.0.26.1.192/2015	20 de Feb. de 2015 al 31 de Mayo de 2015	(4) x $ 3`200.000	$ 12`800.000
9	4161.0.26.1.357/2014	05 de Nov. de 2014 al 31 de Dic. de 2014	(2) x $ 3`500.000	$ 7`000.000

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

OBJETO GENERAL 1 y 2: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia, en desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", Según ficha EBI No. 09-042859.

OBJETO GENERAL 3 y 4: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Acceso a los Servicios de Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 5, 6 y 7: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Policía y Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 8 y 9: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Publicidad Visual, adscrita a la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad; en desarrollo del Proyecto "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", Según Ficha EBI No. 22-042755.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CADAVID TO
Jefe de Unidad de Apoyo a la G

Proyectó: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300316861



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-1222

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841610100081491**
Fecha: **04-12-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.008149**
Rad. Padre: **201841730101607882**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. TOMAS PEÑA PERAFAN identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 16`840.156 de Jamundí (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.973/2018	31 de Agosto de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x $ 3´700.000 y (1) x $ 1´850.000	$ 16´650.000
2	4161.010.26.1.413/2018	29 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(6) x $ 3´700.00 y (1) x $ 1´850.000	$ 24.050.000
3	4161.010.26.1.492/2017	29 de Agosto de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(4) x $ 3´536.000 y (1) x $ 1´768.000	$ 15´912.000
4	4161.010.26.1.083/2017	03 de Feb. de 2017 al 31 de Julio de 2017	(6) x $ 3´536.000	$ 21´216.000
5	4161.0.26.1.375/2016	24 de Junio de 2016 al 31 de Dic. de 2016	(6) x $ 3´400.000 y (1) x $ 1´700.000	$ 22´100.000
6	4161.0.26.1.027/2016	18 de Feb. de 2016 al 31 de Mayo de 2016	(4) x $ 3´400.000	$ 13´600.000
7	4161.0.26.1.340/2015	19 de Junio de 2015 al 31 de Dic. de 2015	(6) x $ 3´200.000 y (1) x $ 1´600.000	$ 20´800.000
8	4161.0.26.1.192/2015	20 de Feb. de 2015 al 31 de Mayo de 2015	(4) x $ 3`200.000	$ 12`800.000
9	4161.0.26.1.357/2014	05 de Nov. de 2014 al 31 de Dic. de 2014	(2) x $ 3`500.000	$ 7`000.000

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

OBJETO GENERAL 1 y 2: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia, en desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", Según ficha EBI No. 09-042859.

OBJETO GENERAL 3 y 4: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Acceso a los Servicios de Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 5, 6 y 7: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Policía y Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 8 y 9: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Publicidad Visual, adscrita a la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad; en desarrollo del Proyecto "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", Según Ficha EBI No. 22-042755.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CADAVID TO
Jefe de Unidad de Apoyo a la G

Proyectó: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372



EL SECRETARIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

C E R T I F I CA:

Que el señor TOMAS PENA PERAFAN, identificado con cédula de cidadanía No 16.840.156 cumplio a satisfacción con las actividades para la REGLAMENTACION DEL NUEVO Código NACIONAL DE POLICIA, en el Municipio de El Cerrito.

NRO.DE CONTRATO: **248-1-18.4-99-2017**

PERIODO: **15 DE MAYO DE 2017 Al 15 DE AGOSTO DE 2017**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para capacitar y actualizar en lo referente al nuevo código de policía a actores estrategicos del municipio del Cerrito Valle del Cauca.

11 de enero de 2018

ANTONY DAVID PERDOMO RUEDA
Secretario de Convivencia y seguridad ciudadana

Redacto: Beatriz V
REVISO: A. pérdomo

Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300316861



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-1222

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841610100081491**
Fecha: **04-12-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.008149**
Rad. Padre: **201841730101607882**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. TOMAS PEÑA PERAFAN identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 16`840.156 de Jamundí (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.973/2018	31 de Agosto de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x $ 3´700.000 y (1) x $ 1´850.000	$ 16´650.000
2	4161.010.26.1.413/2018	29 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(6) x $ 3´700.00 y (1) x $ 1´850.000	$ 24.050.000
3	4161.010.26.1.492/2017	29 de Agosto de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(4) x $ 3´536.000 y (1) x $ 1´768.000	$ 15´912.000
4	4161.010.26.1.083/2017	03 de Feb. de 2017 al 31 de Julio de 2017	(6) x $ 3´536.000	$ 21´216.000
5	4161.0.26.1.375/2016	24 de Junio de 2016 al 31 de Dic. de 2016	(6) x $ 3´400.000 y (1) x $ 1´700.000	$ 22´100.000
6	4161.0.26.1.027/2016	18 de Feb. de 2016 al 31 de Mayo de 2016	(4) x $ 3´400.000	$ 13´600.000
7	4161.0.26.1.340/2015	19 de Junio de 2015 al 31 de Dic. de 2015	(6) x $ 3´200.000 y (1) x $ 1´600.000	$ 20´800.000
8	4161.0.26.1.192/2015	20 de Feb. de 2015 al 31 de Mayo de 2015	(4) x $ 3`200.000	$ 12`800.000
9	4161.0.26.1.357/2014	05 de Nov. de 2014 al 31 de Dic. de 2014	(2) x $ 3`500.000	$ 7`000.000

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

OBJETO GENERAL 1 y 2: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia, en desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", Según ficha EBI No. 09-042859.

OBJETO GENERAL 3 y 4: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Acceso a los Servicios de Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 5, 6 y 7: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Policía y Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 8 y 9: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Publicidad Visual, adscrita a la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad; en desarrollo del Proyecto "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", Según Ficha EBI No. 22-042755.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CADAVID TO
Jefe de Unidad de Apoyo a la G

Proyectó: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300316861



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-1222

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841610100081491**
Fecha: **04-12-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.008149**
Rad. Padre: **201841730101607882**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. TOMAS PEÑA PERAFAN identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 16`840.156 de Jamundí (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.973/2018	31 de Agosto de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x $ 3´700.000 y (1) x $ 1´850.000	$ 16´650.000
2	4161.010.26.1.413/2018	29 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(6) x $ 3´700.00 y (1) x $ 1´850.000	$ 24.050.000
3	4161.010.26.1.492/2017	29 de Agosto de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(4) x $ 3´536.000 y (1) x $ 1´768.000	$ 15´912.000
4	4161.010.26.1.083/2017	03 de Feb. de 2017 al 31 de Julio de 2017	(6) x $ 3´536.000	$ 21´216.000
5	4161.0.26.1.375/2016	24 de Junio de 2016 al 31 de Dic. de 2016	(6) x $ 3´400.000 y (1) x $ 1´700.000	$ 22´100.000
6	4161.0.26.1.027/2016	18 de Feb. de 2016 al 31 de Mayo de 2016	(4) x $ 3´400.000	$ 13´600.000
7	4161.0.26.1.340/2015	19 de Junio de 2015 al 31 de Dic. de 2015	(6) x $ 3´200.000 y (1) x $ 1´600.000	$ 20´800.000
8	4161.0.26.1.192/2015	20 de Feb. de 2015 al 31 de Mayo de 2015	(4) x $ 3`200.000	$ 12`800.000
9	4161.0.26.1.357/2014	05 de Nov. de 2014 al 31 de Dic. de 2014	(2) x $ 3`500.000	$ 7`000.000

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

OBJETO GENERAL 1 y 2: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia, en desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", Según ficha EBI No. 09-042859.

OBJETO GENERAL 3 y 4: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Acceso a los Servicios de Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 5, 6 y 7: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Casa de Justicia de Siloé, adscrita a la Subsecretaria de Policía y Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 09-042731.

OBJETO GENERAL 8 y 9: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Publicidad Visual, adscrita a la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad; en desarrollo del Proyecto "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", Según Ficha EBI No. 22-042755.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CADAVID TO
Jefe de Unidad de Apoyo a la G

Proyectó: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372



El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.840.156, suscribió el siguiente CONTRATO:

ANO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0351
FECHA DE SUSCRIPCION	31-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31-ene-2023 al 30-abr-2023
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del	

proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1000
FECHA DE SUSCRIPCION	18-jul-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-jul-2022 al 31-dic-2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL Pesos M/Cte. ($30.324.000), pagaderos en (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRÀTOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0274
FECHA DE SUSCRIPCION	01-feb-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01-feb-2022 al 30-jun-2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL Pesos M/Cte. ($25.270.000), pagaderos en (5) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento	

al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0831
FECHA DE SUSCRIPCION	24-jun-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-jun-2021 al 31-dic-2021
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL Pesos M/Cte. ($32.851.000), pagaderos en (1) cuota de ($2.527.000) y las otras (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$32.851.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0632
FECHA DE SUSCRIPCION	03-mar-2021

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03-mar-2021 al 31-may-2021
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia	

asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley RESOLUCION No. 1.120.40-54-00232-2022250981 del 28 de diciembre de 2022 Departamentales y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR No. 4131.030.29.1.187.005012 del 29 de diciembre 2022.

NOTA: Para validar la información aquí consignada de parte de alguna entidad, favor comunicarse al número (602) 8821444 o al correo: certificados.infra@cali.gov.co

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOS (2) del mes de MARZO de 2023

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
Subsecretario de Apoyo Técnico

Elaboró: Monica Valencia Henao-Contratista





El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.840.156, suscribió el siguiente CONTRATO:

ANO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0351
FECHA DE SUSCRIPCION	31-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31-ene-2023 al 30-abr-2023
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del	

proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1000
FECHA DE SUSCRIPCION	18-jul-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-jul-2022 al 31-dic-2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL Pesos M/Cte. ($30.324.000), pagaderos en (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRÀTOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0274
FECHA DE SUSCRIPCION	01-feb-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01-feb-2022 al 30-jun-2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL Pesos M/Cte. ($25.270.000), pagaderos en (5) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento	

al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0831
FECHA DE SUSCRIPCION	24-jun-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-jun-2021 al 31-dic-2021
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL Pesos M/Cte. ($32.851.000), pagaderos en (1) cuota de ($2.527.000) y las otras (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$32.851.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0632
FECHA DE SUSCRIPCION	03-mar-2021

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03-mar-2021 al 31-may-2021
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia	

asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley RESOLUCION No. 1.120.40-54-00232-2022250981 del 28 de diciembre de 2022 Departamentales y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR No. 4131.030.29.1.187.005012 del 29 de diciembre 2022.

NOTA: Para validar la información aquí consignada de parte de alguna entidad, favor comunicarse al número (602) 8821444 o al correo: certificados.infra@cali.gov.co

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOS (2) del mes de MARZO de 2023

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
Subsecretario de Apoyo Técnico

Elaboró: Monica Valencia Henao-Contratista





El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.840.156, suscribió el siguiente CONTRATO:

ANO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0351
FECHA DE SUSCRIPCION	31-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31-ene-2023 al 30-abr-2023
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del	

proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1000
FECHA DE SUSCRIPCION	18-jul-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-jul-2022 al 31-dic-2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL Pesos M/Cte. ($30.324.000), pagaderos en (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRÀTOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0274
FECHA DE SUSCRIPCION	01-feb-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01-feb-2022 al 30-jun-2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL Pesos M/Cte. ($25.270.000), pagaderos en (5) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento	

al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0831
FECHA DE SUSCRIPCION	24-jun-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-jun-2021 al 31-dic-2021
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL Pesos M/Cte. ($32.851.000), pagaderos en (1) cuota de ($2.527.000) y las otras (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$32.851.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0632
FECHA DE SUSCRIPCION	03-mar-2021

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03-mar-2021 al 31-may-2021
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia	

asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley RESOLUCION No. 1.120.40-54-00232-2022250981 del 28 de diciembre de 2022 Departamentales y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR No. 4131.030.29.1.187.005012 del 29 de diciembre 2022.

NOTA: Para validar la información aquí consignada de parte de alguna entidad, favor comunicarse al número (602) 8821444 o al correo: certificados.infra@cali.gov.co

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOS (2) del mes de MARZO de 2023

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
Subsecretario de Apoyo Técnico

Elaboró: Monica Valencia Henao-Contratista





El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.840.156, suscribió el siguiente CONTRATO:

ANO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0351
FECHA DE SUSCRIPCION	31-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31-ene-2023 al 30-abr-2023
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del	

proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1000
FECHA DE SUSCRIPCION	18-jul-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-jul-2022 al 31-dic-2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL Pesos M/Cte. ($30.324.000), pagaderos en (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRÀTOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0274
FECHA DE SUSCRIPCION	01-feb-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01-feb-2022 al 30-jun-2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL Pesos M/Cte. ($25.270.000), pagaderos en (5) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento	

al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0831
FECHA DE SUSCRIPCION	24-jun-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-jun-2021 al 31-dic-2021
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL Pesos M/Cte. ($32.851.000), pagaderos en (1) cuota de ($2.527.000) y las otras (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$32.851.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0632
FECHA DE SUSCRIPCION	03-mar-2021

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03-mar-2021 al 31-may-2021
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia	

asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley RESOLUCION No. 1.120.40-54-00232-2022250981 del 28 de diciembre de 2022 Departamentales y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR No. 4131.030.29.1.187.005012 del 29 de diciembre 2022.

NOTA: Para validar la información aquí consignada de parte de alguna entidad, favor comunicarse al número (602) 8821444 o al correo: certificados.infra@cali.gov.co

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOS (2) del mes de MARZO de 2023

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
Subsecretario de Apoyo Técnico

Elaboró: Monica Valencia Henao-Contratista





El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.840.156, suscribió el siguiente CONTRATO:

ANO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0351
FECHA DE SUSCRIPCION	31-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31-ene-2023 al 30-abr-2023
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del	

proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1000
FECHA DE SUSCRIPCION	18-jul-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-jul-2022 al 31-dic-2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL Pesos M/Cte. ($30.324.000), pagaderos en (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRÀTOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2022

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0274
FECHA DE SUSCRIPCION	01-feb-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01-feb-2022 al 30-jun-2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL Pesos M/Cte. ($25.270.000), pagaderos en (5) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento	

al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0831
FECHA DE SUSCRIPCION	24-jun-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-jun-2021 al 31-dic-2021
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL Pesos M/Cte. ($32.851.000), pagaderos en (1) cuota de ($2.527.000) y las otras (6) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$32.851.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0632
FECHA DE SUSCRIPCION	03-mar-2021

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura. En el marco del proyecto de inversión denominado bp-26003017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03-mar-2021 al 31-may-2021
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. ($15.162.000), pagaderos en (3) cuotas de ($5.054.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestación de servicios profesionales, en todas las actividades que se requieran en la secretaría de infraestructura.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la elaboración de los documentos para la formación de expedientes contractuales, revisión de actividades y documentos que componen el proceso pre-contractual y contractual. 2. Brindar apoyo en la revisión o elaboración del componente jurídico, resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten El Secretario o el Gestor de Compras, en lo referente a la compra pública. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 3. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico en las diligencias adelantadas en los procesos de contratación en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Infraestructura, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente.4. Apoyo en la elaboración de análisis de idoneidad para contratos y convenios. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura. 6. Apoyo en la realización de la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. 7. Apoyo en la consolidación del informe de evaluación de todas las propuestas de los procesos contractuales. 8. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato, por el Secretario o por el Gestor de Compras, relacionados con la actividad contractual del Organismo. 9. Mantener la bandeja de sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia	

asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 10. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por La Secretaría de Infraestructura, para brindar apoyo jurídico, cuando el Gestor de Compras, así lo requiera. 12. Proyectar y revisar los documentos del contrato en ejecución cuando se requiera, tales como: justificación de adiciones y/o prorrogas o suspensiones o reanudaciones, respuestas a las peticiones de contratistas, proyectar el acta de liquidación de los contratos, cuando el Gestor de Compras, el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 13. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 14. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19 .

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley RESOLUCION No. 1.120.40-54-00232-2022250981 del 28 de diciembre de 2022 Departamentales y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR No. 4131.030.29.1.187.005012 del 29 de diciembre 2022.

NOTA: Para validar la información aquí consignada de parte de alguna entidad, favor comunicarse al número (602) 8821444 o al correo: certificados.infra@cali.gov.co

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DOS (2) del mes de MARZO de 2023

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
Subsecretario de Apoyo Técnico

Elaboró: Monica Valencia Henao-Contratista





ELSUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que, TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No.16.840.156 de Cali (Valle) suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.775-2023 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 DE JUNIO DE 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA EBI BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/JUNIO/2023 HASTA 31/JULIO/2023
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.150.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.150.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo, evaluación y control de las actividades de contratación en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 2. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión precontractual, contractual y post contractual a su cargo. 3. Asistir y apoyar en las diferentes reuniones que se convoquen desde la Secretaría de Movilidad. 4. Integrar para los casos en que	

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

Powered by CamScanner

sea asignado, el Equipo Estructurador y/o evaluador en los procesos de selección que se adelanten en el organismo. 5. Apoyar en el diligenciamiento y/o suscripción de requerimientos efectuados por órganos de control, otros organismos de la administración y público en general, con relación a la actividad contractual que adelante la secretaría de movilidad.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.825-2023 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE AGOSTO DE 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Movilidad para dar cumplimiento a las políticas institucionales vigentes Cali" según ficha EBI 26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/AGOSTO/2023 HASTA 29/DICIEMBRE/2023
VALOR	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.875.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.875.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo, evaluación y control de las actividades de contratación en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 2. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión precontractual, contractual y post contractual al su cargo. 3. Asistir y apoyar en las diferentes reuniones	

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

Powered by CamScanner

que se convoquen desde la Secretaría de Movilidad. 4. Integrar para los casos en que sea asignado, el Equipo Estructurador y/o evaluador en los procesos de selección que se adelante el organismo. 5. Apoyar en el diligenciamiento y/o suscripción de requerimientos efectuados por órganos de control, otros organismos de la administración y público en general, con relación a la actividad contractual que adelante la secretaría de movilidad

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2023.

VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

Elaboró: Mayra Alejandra Sinisterra-Contratista
Reviso: Héctor F. Ramos -Abogado Contratista

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

Powered by CamScanner

ELSUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que, TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No.16.840.156 de Cali (Valle) suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.775-2023 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 DE JUNIO DE 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES CALI" SEGÚN FICHA EBI BP-26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/JUNIO/2023 HASTA 31/JULIO/2023
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.150.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.150.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo, evaluación y control de las actividades de contratación en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 2. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión precontractual, contractual y post contractual a su cargo. 3. Asistir y apoyar en las diferentes reuniones que se convoquen desde la Secretaría de Movilidad. 4. Integrar para los casos en que	

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

Powered by CamScanner

sea asignado, el Equipo Estructurador y/o evaluador en los procesos de selección que se adelanten en el organismo. 5. Apoyar en el diligenciamiento y/o suscripción de requerimientos efectuados por órganos de control, otros organismos de la administración y público en general, con relación a la actividad contractual que adelante la secretaría de movilidad.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.825-2023 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE AGOSTO DE 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Movilidad para dar cumplimiento a las políticas institucionales vigentes Cali" según ficha EBI 26002863
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/AGOSTO/2023 HASTA 29/DICIEMBRE/2023
VALOR	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.875.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.875.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo, evaluación y control de las actividades de contratación en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 2. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión precontractual, contractual y post contractual al su cargo. 3. Asistir y apoyar en las diferentes reuniones	

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

Powered by CamScanner

que se convoquen desde la Secretaría de Movilidad. 4. Integrar para los casos en que sea asignado, el Equipo Estructurador y/o evaluador en los procesos de selección que se adelante el organismo. 5. Apoyar en el diligenciamiento y/o suscripción de requerimientos efectuados por órganos de control, otros organismos de la administración y público en general, con relación a la actividad contractual que adelante la secretaría de movilidad

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2023.

VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

Elaboró: Mayra Alejandra Sinisterra-Contratista
Reviso: Héctor F. Ramos -Abogado Contratista

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

Powered by CamScanner

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TOMAS PEÑA PERAFAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.840.156, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.1397-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/oct/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/oct/2025 hasta el 31/dic/2025.
VALOR	DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE,($16.335.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE, ($16.335.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Programar y gestionar adecuadamente las compras y contrataciones públicas, elaborando y publicando en el secop II, los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en la modalidad de (Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, tienda virtual, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017) a que haya lugar verificando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales de los procesos que le sean asignados por el organismo.2.Integrar el equipo estructurador y/o de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados, aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal, y demás directrices emitidas por el Distrito de Santiago de Cali en temas de	

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

contratación.3. Proyectar, y notificar respuestas de los requerimientos recibidos a través del sistema de gestión documental por partes de los Entes de Control y demás organismos.4. Asistir a las diferentes reuniones o grupos de trabajo programados o asignadas por la Ordenadora del Gasto, o el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.5. Conformar los expedientes físicos y digitales de los procesos contractuales asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre transparencia, acceso a la información pública, anticorrupción, racionalización de trámites y gestión documental.6.Las demás actividades que se consideren pertinentes en cumplimiento del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.1170-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/jul/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31/jul/2025 hasta el 30/sep/2025.
VALOR	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE, ($10.890.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE, ($10.890.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Programar y gestionar adecuadamente las compras y contrataciones públicas, elaborando y publicando en el secop II, los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en la modalidad de (Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, tienda virtual, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con	

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

entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017) a que haya lugar verificando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales de los procesos que le sean asignados por el organismo.2.Integrar el equipo estructurador y/o de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados, aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal, y demás directrices emitidas por el Distrito de Santiago de Cali en temas de contratación.3. Proyectar, y notificar respuestas de los requerimientos recibidos a través del sistema de gestión documental por partes de los Entes de Control y demás organismos.4. Asistir a las diferentes reuniones o grupos de trabajo programados o asignadas por la Ordenadora del Gasto, o el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.5. Conformar los expedientes físicos y digitales de los procesos contractuales asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre transparencia, acceso a la información pública, anticorrupción, racionalización de trámites y gestión documental.6.Las demás actividades que se consideren pertinentes en cumplimiento del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.762-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/may/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales en la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/may/2025 hasta el 30/jun/2025.
VALOR	OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE, ($8.167.500)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE, ($8.167.500)
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Programar y gestionar adecuadamente las compras y contrataciones públicas, elaborando y publicando en el secop II, los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en la modalidad de (Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, tienda virtual, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017) a que haya lugar verificando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales de los procesos que le sean asignados por el organismo.2.Integrar el equipo estructurador y/o de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados, aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal, y demás directrices emitidas por el Distrito de Santiago de Cali en temas de contratación.3. Proyectar, y notificar respuestas de los requerimientos recibidos a través del sistema de gestión documental por partes de los Entes de Control y demás organismos.4. Asistir a las diferentes reuniones o grupos de trabajo programados o asignadas por la Ordenadora del Gasto, o el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.5. Conformar los expedientes físicos y digitales de los procesos contractuales asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre transparencia, acceso a la información pública, anticorrupción, racionalización de trámites y gestión documental.6.Las demás actividades que se consideren pertinentes en cumplimiento del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.385-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/feb/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: mejoramiento del sistema de gestión en la prestación de servicios de calidad y la atención efectiva a la ciudadanía en santiago de cali BP26005363
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/feb/2025 hasta el 30/abr/2025.
VALOR	DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE, ($16.335.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE, ($16.335.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Revisar y elaborar los documentos precontractuales y contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría de Desarrollo territorial y Participación ciudadana. 2.Publicar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales. 3.Proyectar modificatorios y/o terminaciones anticipadas y/o actas de liquidación de los contratos que le sean asignados. 4. Brindar soporte jurídico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en las situaciones jurídicas y/o administrativas a que haya lugar. 5. Conformar los expedientes digitales de los procesos asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre transparencia, acceso a la información pública, anticorrupción, racionalización de trámites y gestión documental.	

INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.871-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/nov/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD Y LA ATENCIÓN EFECTIVA A LA CIUDADANÍA EN SANTIAGO DE CALI" BP - 26005363
PLAZO (DESDE –HASTA)	06/nov/2024 hasta el 31/dic/2024.

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

VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE, ($10.462.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE, ($10.462.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Revisar y elaborar los documentos precontractuales y contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría de Desarrollo territorial y Participación ciudadana. 2.Publicar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales. 3.Proyectar modificatorios y/o terminaciones anticipadas y/o actas de liquidación de los contratos que le sean asignados. 4. Brindar soporte jurídico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en las situaciones jurídicas y/o administrativas a que haya lugar. 5. Conformar los expedientes digitales de los procesos asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre transparencia, acceso a la información pública, anticorrupción, racionalización de trámites y gestión documental.	

INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.508- 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/may/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: Fortalecimiento de la planificación estratégica del Proceso de Participación

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

	Ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali - BP-26004311.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/may/2024 hasta el 31/oct/2024.
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE, ($31.386.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE, ($31.386.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1- Elaborar los documentos precontractuales y contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría de Desarrollo territorial y Participación ciudadana. 2- Publicar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales. 3- Proyectar modificatorios y/o terminaciones anticipadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a que haya lugar. 4. Brindar soporte jurídico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en las situaciones jurídicas y/o administrativas a que haya lugar. 5. Conformar las carpetas contractuales de los contratos asignados. 6. Realizar cualquier otra actividad que el supervisor y/o el Ordenador del Gasto consideren conveniente y pertinente para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.116- 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/feb/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

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

OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para mejorar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la planificación estratégica del Proceso de Participación Ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali" BP-26004311.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/feb/2024 hasta el 30/abr/2024.
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS, ($15.693.000),
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS, ($15.693.000),
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la verificación de las fichas de inversión para llevar a cabo inclusiones, modificaciones y demás acciones destinadas a configurar el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, mediante la publicación y actualización de adquisiciones en la plataforma del plan anual de adquisición (PAA). 2. Brindar apoyo al proceso de contratación, participando en la elaboración y revisión de documentos asociados a las actividades de los proyectos de acuerdo con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, con el fin de llevar a cabo los actos precontractuales y contractuales. 3. Integrar los equipos estructuradores de los procesos contractuales para ejecutar los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, de acuerdo con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, efectuando la proyección de los documentos precontractuales, así como los contractuales y postcontractuales. 4. Brindar apoyo en la revisión, verificación y actualización de las bases de datos de los proveedores suscritos a la Secretaría. 5. Brindar apoyo profesional en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en relación con el objeto contractual. 6. Apoyar profesionalmente en las respuestas de los PQRS o demás requerimientos solicitados, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión documental. 7. Formar parte de los grupos de trabajo como apoyo profesional especializado, participando en las reuniones asignadas por el	

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

supervisor. 8. Realizar cualquier otra actividad que el supervisor y/o el Ordenador del Gasto consideren conveniente y pertinente para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

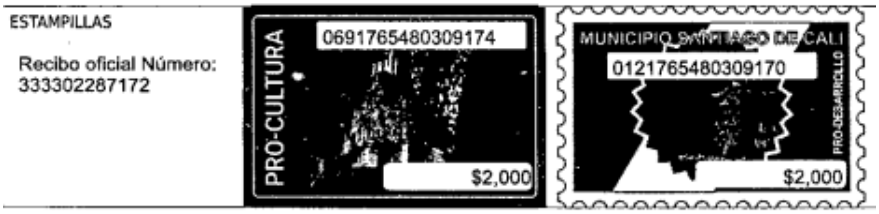
INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2025.

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





Nota: Para confirmar información adicional, contactarse al número telefónico (602) 896 3361 - Horario 8:00 am – 12:00 y 2:00 pm - 4:00 pm.

Proyectó: July Andrea Navia – Contratista
Elaboró: Diana Lorena Pérez – Contratista
Revisó: Daniela Grajales - Contratista.

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