



**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS : ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN

CEDULA DE CIUDADANIA : No. 29.112.327 de Cali

TIPO DE CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO : Consultora del anteproyecto proceso de certificación ISO 9001:2008

FUNCIONES : Realizar un análisis del objeto social de la Fundación Univalle, comparado con las actividades que se realizan actualmente.
Realizar un análisis del mercado objetivo comparado con el mercado de la competencia.
Identificar posibles normas ISO que se ajusten a las condiciones de la Fundación manteniendo coherencia con su objeto social.
Identificar posibles estrategias para implementar el Plan de certificación.
Formular el plan de certificación.

FECHA CONTRATO : 06 de octubre de 2008 a Diciembre 19 de 2008

HONORARIOS MENSUALES : \$2.800.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS : ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA : No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO : Coordinadora General para la implementación del proceso de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

FUNCIONES

1. Actuar en calidad de Representante de la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
2. Participar activa y permanentemente en el desarrollo del proyecto, hacer seguimiento al mismo y coordinar las actividades para cumplir con los cronogramas acordados.
3. Asegurar el compromiso del personal con el proyecto, incluyendo de manera especial a los líderes de cada proceso.
4. Asignar las responsabilidades para que se desarrollen cada una de las actividades que se establezcan.
5. Proporcionar los recursos necesarios para el efectivo desarrollo de las actividades previstas, cumplir con los plazos establecidos conjuntamente con el consultor externo.
6. Adaptar y aplicar las sugerencias, recomendaciones y guías que proporciona el consultor, responsabilizándose por el logro de los objetivos propuestos.
7. Coordinar la ejecución de todas las fases de implementación del SGC.
8. Coordinar y planear en conjunto con el consultor externo, la implementación del SGC.
9. Coordinar y apoyar logísticamente la fase de sensibilización del proceso de certificación.
10. Coordinar y apoyar logísticamente las fases de capacitación de todo el personal de la Fundación.
11. Asistir a todas las capacitaciones realizadas por el consultor externo.
12. Coordinar y apoyar a todos los funcionarios encargados de documentar procesos.
13. Apoyar la gestión de la comunicadora en los procesos de divulgación.
14. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva, acerca del desarrollo del proyecto.
15. Controlar los recursos asignados para el desarrollo e implementación del proyecto.

FECHA CONTRATO : 02 de Febrero de 2009 a Febrero 01 de 2010
HONORARIOS MENSUALES : \$2.500.000

FECHA CONTRATO : 01 de Febrero de 2010 a Enero 31 de 2011
HONORARIOS MENSUALES : \$2.500.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS : ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA : No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO : **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

PROYECTO : "Actualización de un Censo para el Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas Sociales – SISBEN III Municipio de Palmira – Valle.

FUNCIONES

1. Recepcionar las hojas de vida enviadas por la Universidad del Valle, para la elaboración de los respectivos contratos.
2. Verificar que los contratistas presenten la totalidad de los documentos exigidos por la Fundación, para la celebración de los contratos.
3. Elaborar los contratos del personal.
4. Coordinar las compras y suministros que se requieran para el buen funcionamiento del operativo Sisben III de Palmira.
5. Entregar a la Fundación los contratos debidamente firmados por los contratistas antes de su iniciación.
6. Liquidar y pagar los aportes a la seguridad social de los contratistas vinculados al proyecto.
7. Encargarse de la afiliación a la seguridad social de las personas que se contraten para la ejecución del proyecto.
8. Realizar el seguimiento y control al pago oportuno de la seguridad social.
9. Realizar las actividades de enlace operativo entre la Fundación, la oficina del Sisben y la Universidad del Valle.
10. Coordinar la organización de todos los documentos del personal operativo contratado
11. Llevar un control de todos los gastos que se deriven del proyecto.

FECHA CONTRATO : 1 de Octubre de 2009 a Diciembre 31 de 2009
HONORARIOS MENSUALES : \$2.333.333

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio



**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS : ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA : No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO : **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**
PROYECTO : "Actualización de un Censo para el Sistema de
Identificación y Clasificación de potenciales
beneficiarios para programas Sociales – SISBEN III
Municipio Santiago de Cali – Valle.

FUNCIONES

1. Coordinar y elaborar los contratos de todo el personal operativo, y demás requeridos para la ejecución y buen manejo del proyecto.
2. Coordinar y entregar a la Fundación los contratos debidamente firmados por los contratistas antes de su iniciación.
3. Las demás actividades que se deriven de manera directa con el objeto del contrato.

FECHA CONTRATO : 04 de Enero de 2010 a Junio 30 de 2010
01 de Septiembre de 2010 a Diciembre 31 de 2010

HONORARIOS MENSUALES : \$2.600.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio



**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS : ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA : No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO : **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**
PROYECTO : "Actualización de un Censo para el Sistema de
Identificación y Clasificación de potenciales
beneficiarios para programas Sociales – SISBEN III
Municipio Santiago de Cali – Valle.

FUNCIONES

1. Coordinar y elaborar los contratos de todo el personal operativo, y demás requeridos para la ejecución y buen manejo del proyecto.
2. Coordinar y entregar a la Fundación los contratos debidamente firmados por los contratistas antes de su iniciación.
3. Las demás actividades que se deriven de manera directa con el objeto del contrato.

FECHA CONTRATO : 04 de Enero de 2010 a Junio 30 de 2010
01 de Septiembre de 2010 a Diciembre 31 de 2010

HONORARIOS MENSUALES : \$2.600.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No 201841460100013244

Fecha 04-05-2018

TRD 4146.010.10.1.853.001324

Rad Padre 201841460100009864

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR

Que ANA MILENA BRAVO MONDRAGON identificada con C C 29 112 327 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2013 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 055 2013 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista en el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, según ficha MGA 41397 Fecha de inicio 11 de febrero de 2013 y de terminación 10 de agosto de 2013, por un valor de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19 200 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales así

PLANEAR a) formular plan de acción para el desarrollo e implementación de los sistemas de gestión en el proceso de participación social y de la Secretaría b) apoyar la formulación del Plan de Acción para la realización del proceso y de la Secretaría en General

DEL HACER a) orientar el desarrollo e implementación de los requisitos, elementos y obligaciones contenidas en los sistemas de gestión de calidad según el plan de acción formulado b) capacitar y formar a los servidores públicos de la Secretaria en los procesos de Gestión según su desarrollo c) realizar los correspondientes registros de las actividades realizadas, d) acompañar a los funcionarios responsables en la atención de las auditorías externas e internas y orientar las acciones de mejora productos de las mismas

DEL VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la implementación de los sistemas de gestión b) formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen C) formar parte del equipo



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No 201841460100013244

Fecha 04-05-2018

TRD 4146.010.10 1.853 001324

Rad Padre 201841460100009864

de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen DEL ACTUAR
a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación y de la Secretaría en general

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 243 2013 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista en el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, según ficha MGA 41397 Fecha de inicio 23 de Agosto de 2013 y de terminación el 31 de Diciembre de 2013, por un valor de DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16 000 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales así **PLANEAR** a) elaborar un Plan de Seguimiento de Políticas Públicas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar social en el proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria social **DEL HACER** 1) revisar, verificar el estado de las políticas públicas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social donde intervienen los grupos sociales y poblaciones del Municipio de Santiago de Cali, 2) apoyar el proceso de participación ciudadana en el seguimiento y cumplimiento de metas del plan de desarrollo, apoyo en la formulación y análisis de los indicadores de eficiencia y eficacia y efectividad del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria 3) apoyar la formulación de los proyectos del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria y los demás que designe el nivel directivo 4) realizar el seguimiento y análisis de la socialización de las políticas públicas, formuladas y aprobadas en la dependencia 5) realizar un diagnostico del estado de las políticas públicas que se encuentran en documento y no han sido probadas por organismos competentes **DEL VERIFICAR** a) supervisar y realizar el seguimiento permanente a los proyectos que se implementan para el proceso participación ciudadana y gestión comunitaria **DEL ACTUAR** a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación y de la Secretaría en general

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 045 2014 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista, para el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali, consistente



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10.1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

en acompañar la formulación e implementación de la Planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con la ficha EBI N° 07044601 Fecha de inicio 21 de Enero de 2014 y de terminación el 30 de Junio de 2014, por un valor de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$25 200 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones **ACTIVIDADES ESPECIFICAS PLANEAR** a) Acompañar la planeación del Plan Operativo de inversiones de la dependencia **DEL HACER** a) Dirigir, acompañar y orientar los planes, programas y proyectos con los recursos de dependencia y situado fiscal para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal y sectorial de acuerdo a las metas a cargo de la dependencia b) Acompañar los procesos de planificación del POAI en las Comunas del Municipio de Santiago de Cali c) Sensibilizar a los profesionales de la dependencia y los CALI en la formulación económica y técnica de los proyectos acorde al Plan de Desarrollo Municipal y sectorial del Municipio d) Acompañar en el diseño de adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa para optimizar la prestación de los servicios, e) Incorporar los proyectos Sistemas SAP con sus respectivos anexos (MGA, Filezilla) f) Apoyar el proceso de Mejora Continua en las Modificaciones, traslados, documentos internos, nuevos proyectos que se generen en el proceso de Planeación Económica y Social de la dependencia g) Acompañar la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia el cual debe ser presentado a la oficina de planeación del Municipio **VERIFICAR** a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la implementación de los sistemas de gestión en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia **ACTUAR** a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales y Asistencia Técnica Directa Rural

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 319 2014 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista, para el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali, consistente en acompañar la formulación e implementación de la Planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10.1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

establecidas en el plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con la ficha EBI N° 07044601 Fecha de inicio 23 de Julio de 2014 y de terminación el 31 de Diciembre de 2014, por un valor de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$25 200 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** **PLANEAR** a) Acompañar la planeación del Plan Operativo de inversiones de la dependencia **DEL HACER** a) Dirigir, acompañar y orientar los planes, programas y proyectos con los recursos de dependencia y situado fiscal para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal y sectorial de acuerdo a las metas a cargo de la dependencia b) Acompañar los procesos de planificación del POAI en las Comunas del Municipio de Santiago de Cali c) Sensibilizar a los profesionales de la dependencia y los CALI en la formulación económica y técnica de los proyectos acorde al Plan de Desarrollo Municipal y sectorial del Municipio d) Acompañar en el diseño de adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa para optimizar la prestación de los servicios, e) Incorporar los proyectos **Sistemas SAP** con sus respectivos anexos (MGA, Filezilla) f) Apoyar el proceso de Mejora Continua en las Modificaciones, traslados, documentos internos, nuevos proyectos que se generen en el proceso de Planeación Económica y Social de la dependencia g) Acompañar la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia el cual debe ser presentado a la oficina de planeación del Municipio **VERIFICAR** a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la implementación de los sistemas de gestión en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia **ACTUAR** a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales y Asistencia Técnica Directa Rural

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 009 2015 cuyo objeto contractual fue prestar los servicios profesionales en la formulación e implementación de la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto Misional de la Dependencia y a las metas establecidas en el Plan de desarrollo del Municipio en el marco del proyecto denominado " **FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE**



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos*

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10.1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

SANTIAGO DE CALI" B P 07044601 Fecha de inicio 19 de Enero de 2015 y de terminación el 31 de Mayo de 2015, por un valor de VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$23 500 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DEL PLANEAR a) formular el Plan de Acción para la implementación de la planeación económica y social de la Secretaría De Desarrollo Territorial y Bienestar Social **DEL HACER** a) Acompañamiento a los comités de planificación para la construcción del POAI, b) consolidación de requerimientos y necesidades , c) verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo territorial, d) formulación de proyectos, e) revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia, f) revisión del cumplimiento de metas de los planes territoriales, plan de desarrollo municipal, g) ajustar la ficha del proyecto de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas, h) ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa actualización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia , j) elaboración del plan de acción cuadro 1F con su respectivo seguimiento, k) formar parte del equipo de supervisión del o de los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen la Secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso, l) formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designe la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia **DEL VERIFICAR** a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia **DEL ACTUAR** a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26.362 2015 cuyo objeto contractual fue prestar los servicios profesionales en la formulación e implementación de la planeación Económica y Social, que permita dar cumplimiento al objeto Misional de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de Desarrollo del Municipio en el marco del proyecto denominado " **FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**" B P 07044601 Fecha de inicio 11 de Junio de 2015 y de terminación el 31 de Diciembre de 2015, por un valor de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$32 900 000 oo) M/CTE



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146 010.10 1 853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DEL PLANEAR a) formular el Plan de Acción para la implementación de la planeación Económica y Social de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, b) acompañar la consolidación del informe final de gestión de la dependencia en cuatrenio 2012-2015, c) acompañar el proceso de rendición de cuentas y socialización de indicadores antes los entes de control para cierre del cuatrenio **DEL HACER** a) Acompañamiento a los comités de planificación para la construcción del POAI, b) consolidación de requerimientos y necesidades , c) verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo territorial, d) formulación de proyectos, e) revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia, f) revisión del cumplimiento de metas de los planes territoriales, plan de desarrollo municipal, g) ajustar la ficha del proyecto de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas, h) ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa actualización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia , j) elaboración del plan de acción cuadro 1F con su respectivo seguimiento, k) formar parte del equipo de supervisión del o de los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen la secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso, l) formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designe la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) realizar reuniones de socialización para la entrega de resultados del cuatrenio **DEL VERIFICAR** a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados **DEL ACTUAR** a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 1 005 2016, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044601 Fecha de inicio 28 de Enero de 2016 y de terminación el 30 de junio de 2016, por un valor de TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$33 900 000 oo) M/CTE



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10.1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PLANEAR a) Analizar, proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del Plan de Inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal b) Planear, desarrollar y apoyar en la elaboración del Plan de Acción de la Dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la comunidad y grupos poblacionales, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la Dependencia d) Acompañar el proceso de rendición **DEL HACER** a) Planear, desarrollar y acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo Territorial y la responsabilidades y funciones de la Secretaría c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los planes territoriales y el plan de Desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se representen en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración de DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y Realizar la armonización del Plan de Desarrollo Municipal k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la Dependencia l) Formar parte del equipo de Supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso m) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia **VERIFICAR** a) Apoyar el seguimiento y Evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados **ACTUAR** a) Apoyar, identificar y proponer las Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones requerimientos de los órganos de control

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146 0 26 1 410 2016, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL**



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10.1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044601 Con fecha de inicio 11 de Julio de 2016 y de terminación el 31 de Diciembre de 2016, por un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS (\$37 500 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA a) Analizar, proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del Plan de Inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de planeación Municipal b) Planear, Desarrollar y apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la comunidad y Grupos poblacionales, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la dependencia d) Acompañar el proceso de rendición DEL HACER a) Planear, Desarrollar y Acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y Verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo Territorial y la responsabilidades y funciones de la Secretaría c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de las Planes territoriales y Plan de Desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y Realizar la armonización del plan de los proyectos de la dependencia k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia l) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen en la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que requiera la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones y requerimientos de los órganos de control c) Seguimiento a la ejecución de los proyectos de las comunas y corregimientos, para diligenciamiento del formato al seguimiento al plan de acción 1S d) Apoyo a los procesos administrativos y financieros en los procesos precontractual, contractual y pos contractual



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10.1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146 0 26 1 021 2017, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"** BP 07044601 Con fecha de inicio 30 de Enero de 2017 y de terminación el 30 de Junio de 2017, por un valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$39 000 000 oo) M/CTE**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA La contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas de **PLANEAR** a) Analizar , proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del plan de inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal b) Planear, desarrollar y apoyar en la elaboración del plan de acción de la dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la Comunidad y grupo poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la Dependencia d) Acompañar el proceso de rendición **DEL HACER** a) Planear, desarrollar y acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y verificación de la viabilidad de proyecto con el plan de desarrollo Territorial y las responsabilidades y funciones de la Secretaria c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los planes territoriales y plan de desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y Realizar la armonización del plan de los proyectos de la dependencia k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia l) Formar parte del equipo De verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen en la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que requiera la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso **VERIFICAR** a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10 1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones y requerimientos de los órganos de control c) Seguimiento a la ejecución de los proyectos de las comunas y corregimientos, para diligenciamiento del formato al seguimiento al plan de acción 1S d) Apoyo a los procesos administrativos y financieros en los procesos precontractual, contractual y postcontractual

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146 010 26 1 517 2017, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044601 Con fecha de inicio 14 de Julio de 2017 y de terminación el 31 de Diciembre de 2017, por un valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$39 000 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA La contratista tendrá las siguientes obligaciones especificas de PLANEAR a) Analizar , proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del plan de inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal b) Planear, desarrollar y apoyar en la elaboración del plan de acción de la dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la Comunidad y grupo poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la Dependencia d) Acompañar el proceso de rendición DEL HACER a) Planear, desarrollar y acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y verificación de la viabilidad de proyecto con el plan de desarrollo Territorial y las responsabilidades y funciones de la Secretaria c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los planes territoriales y plan de desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No **201841460100013244**

Fecha **04-05-2018**

TRD **4146.010.10.1.853.001324**

Rad Padre **201841460100009864**

Realizar la armonización del plan de los proyectos de la dependencia k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia l) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen en la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que requiera la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones y requerimientos de los órganos de control c) Seguimiento a la ejecución de los proyectos de las comunas y corregimientos, para diligenciamiento del formato al seguimiento al plan de acción 1S d) Apoyo a los procesos administrativos y financieros en los procesos precontractual, contractual y postcontractual

En la Vigencia 2018 suscribió CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 010 26 1 0294 2018, cuyo objeto contractual es Prestar los servicios profesionales como asesora a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044892 Con fecha de inicio 15 de enero de 2018 y de terminación el 30 de julio de 2018, por un valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$46 900 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA La contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas de PLANEAR a) establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación Económica y Social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, DEL HACER a) realizar la formulación e implementación de la planeación económica y Social, b) Administrar el banco de proyectos de inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión o cooperación internacional y/o regalías del nivel Nacional o del gobierno Nacional, revisión y ajuste de los mismos, c) Revisión del cumplimiento de metas, d) formular y realizar ajustes a los proyectos, e) realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM, f) construcción de DATA que contenga la información de los proyectos formulados, g) construir y ajustar



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No 201841460100013244

Fecha 04-05-2018

TRD 4146 010.10 1 853.001324

Rad Padre 201841460100009864

el POAI conforme a las observaciones de planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Del Municipio, h) realizar el seguimiento a los tramites i) dar respuesta a los requerimientos de la comunidad y entes de control, j) llevar control de solicitudes de pedido para realizar CDP, conforme a directriz del jefe de unidad de apoyo a la Gestión DEL VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados, c) formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen la Secretaría de Despacho en las líneas de acción y procesos de la Dependencia ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social b) apoyar el Seguimiento a la ejecución de los proyectos c) Apoyo a los procesos de rendición de cuentas de la Dependencia

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 04 de mayo de 2018

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Reviso Nelly Santacruz Vargas –Unidad de Apoyo a la Gestion
Proyecto y elaboro Maira A Manosalva Cano –Contratista

Departamento del Valle del Cauca	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	
Estampillas Departamentales	
0000816419-9	
9901000000240725620180502	
ANA MILENA BRAVO MONDRAGON MUNICIPIO DE CALI	
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M	
0 4% BMLV EST PRO-HOSPITALES	3100
0 4% BMLV EST PRO-SALUD	3100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200	
1143945542	02/08/2018 04 48 10 p.m.
1 DE 1	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldia Piso 5o Telefono 889 6332
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201941460100004651

Fecha: 08-05-2019

TRD: 4146.010.13.1.953.000465

Rad. Padre: 201941730100553462

HACE CONSTAR:

Que Ana Milena Bravo Mondragón identificado(a) con C.C. 29.112.327 de Cali, suscribió en la vigencia 2018 contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1505.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP: 07044892". Con fecha de inicio el 15 de agosto de 2018 y de terminación el 31 de octubre de 2018 por valor de: Dieciocho millones de pesos m/cte. (\$ 18.000.000.00).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, 4) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia, 5. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 6. Construcción del DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 7. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 8. Realizar seguimiento a los trámites que se llevan dentro de la oficina de planeación de la Secretaría. 9. Dar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 10. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 11. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos. 12. Dar trámite a los requerimientos asignados a través de la plataforma Orfeo VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a) POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construida. d) Evidencia documental de los trámites realizados a través de la plataforma Orfeo".

Contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1993.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

07044892". Con fecha de inicio el 19 de noviembre de 2018 y de terminación el 31 de diciembre de 2018 por valor de: Doce millones de pesos m/cte. (\$ 12.000.000.00).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear: 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio en el organismo, d) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia de conformidad con las necesidades del organismo, 4. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 5. Construir el DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 6. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 7. Realizar seguimiento a los trámites en relación con el cumplimiento de las actividades del contrato. 8. Proyectar y elaborar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 9. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 10. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos .VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a). POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construido".

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 08 de mayo de 2019.

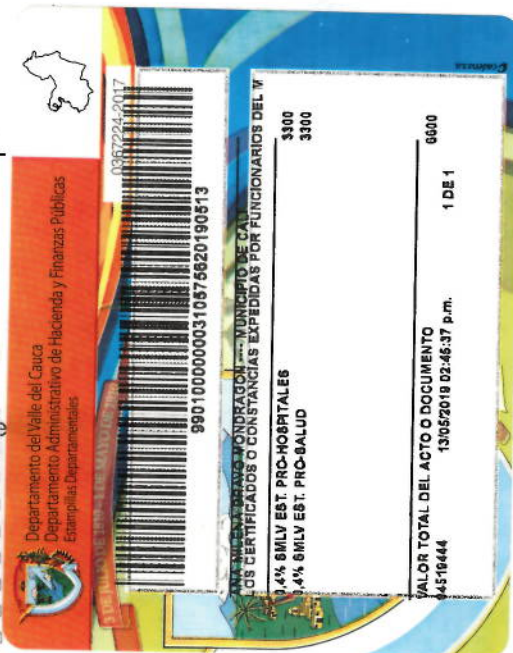

BETSY CAROLINA CAMPO ANGEL
Secretaria de Despacho

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Alexander Coronel - Contratista
Revisó: Nelly Santacruz Vargas - Profesional Universitario
Aprobó: Piedad Torres Perea - Jefe de Oficina

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300450308





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201941460100004651

Fecha: 08-05-2019

TRD: 4146.010.13.1.953.000465

Rad. Padre: 201941730100553462

HACE CONSTAR:

Que Ana Milena Bravo Mondragón identificado(a) con C.C. 29.112.327 de Cali, suscribió en la vigencia 2018 contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1505.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP: 07044892". Con fecha de inicio el 15 de agosto de 2018 y de terminación el 31 de octubre de 2018 por valor de: Dieciocho millones de pesos m/cte. (\$ 18.000.000.00).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, 4) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia, 5. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 6. Construcción del DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 7. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 8. Realizar seguimiento a los trámites que se llevan dentro de la oficina de planeación de la Secretaría. 9. Dar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 10. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 11. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos. 12. Dar trámite a los requerimientos asignados a través de la plataforma Orfeo VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a) POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construida. d) Evidencia documental de los trámites realizados a través de la plataforma Orfeo".

Contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1993.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

07044892". Con fecha de inicio el 19 de noviembre de 2018 y de terminación el 31 de diciembre de 2018 por valor de: Doce millones de pesos m/cte. (\$ 12.000.000.00).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear: 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio en el organismo, d) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia de conformidad con las necesidades del organismo, 4. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 5. Construir el DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 6. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 7. Realizar seguimiento a los trámites en relación con el cumplimiento de las actividades del contrato. 8. Proyectar y elaborar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 9. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 10. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos .VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a). POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construido".

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 08 de mayo de 2019.

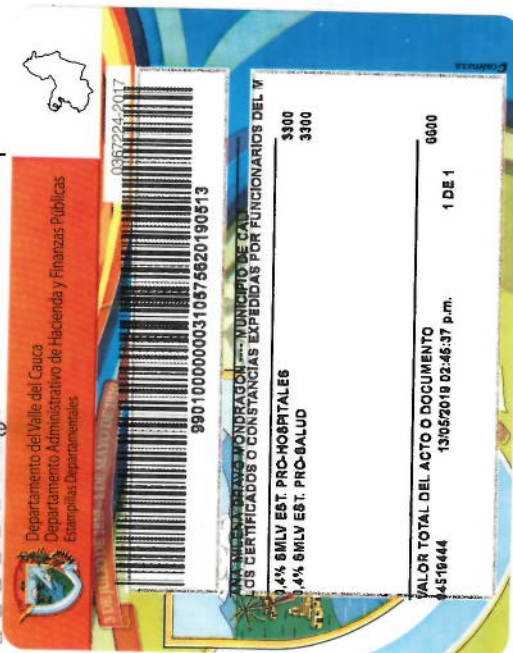

BETSY CAROLINA CAMPO ANGEL
Secretaria de Despacho

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Alexander Coronel - Contratista
Revisó: Nelly Santacruz Vargas - Profesional Universitario
Aprobó: Piedad Torres Perea - Jefe de Oficina

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300450308





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201941480100008501

Fecha: 2019-05-31

TRD: 4148.010.6.6.164.000850

Rad. Padre: 201941480100008501

La Suscrita Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
de la Secretaría de Cultura

CERTIFICA

Que la señora ANA MILENA BRAVO MONDRAGON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.112.327, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura:

Contrato No. : 4148.010.26.152 - 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con la ficha BP No. 06046387 denominada: ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI vigencia 2019.

Valor: ✓ \$18.000.000

Forma de Pago: ✓ Cuatro (04) cuotas por \$4.500.000

Término: ✓ Enero 22 de 2019 a Abril 30 de 2019

Funciones:

1. Apoyar los procesos de formulación, priorización y viabilización de los proyectos de la



00 - 90 - 00000000



Centro Cultural, Carrera 5 No 6-05 Teléfono: 8850952-59
www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE CULTURA

Secretaria de Cultura, aplicando los procedimientos, instrumentos y herramientas diseñadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Nacional de Planeación.

2. Realizar las modificaciones presupuestales a los proyectos de la Secretaría de Cultura, (adición, reducción, traslado, cambio pospre, cambio de área funcional, ajuste de actividades) y demás necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos aplicando los instrumentos y herramientas diseñadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los proyectos de inversión requeridos a la Secretaria de Cultura.

4. Suministrar información a los destinatarios, usuarios y beneficiarios que permita satisfacer sus necesidades, inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con los proyectos de la Secretaría de Cultura

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta uno (31) día del mes de mayo de 2019.

ELSY RODRIGUEZ GARCIA

Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Proyecto y Elaboró: Sandra Julieth Peñaloza Romero-Contratista

Revisó: Sandra Cifuentes- Contratista *scn*



Centro Cultural. Carrera 5 No 6-05 Teléfono: 8850952-59
www.cali.gov.co

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

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO, ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29.112.327, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.137
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LOS PROCESOS TRANSVERSALES A SER APLICADOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE EL 27 DE MAYO 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	\$ 52.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$ 13.000.000,00
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

1 de 3

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

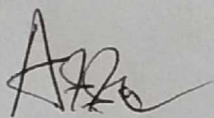
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTABLECIDOS POR LOS PROCESOS TRANSVERSALES. 2. REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTIÓN CON LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5. BRINDAR APOYO EN REUNIONES PROGRAMADAS Y EN AQUELLAS QUE COORDINE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FRENTE A TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 6. BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNADAS LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

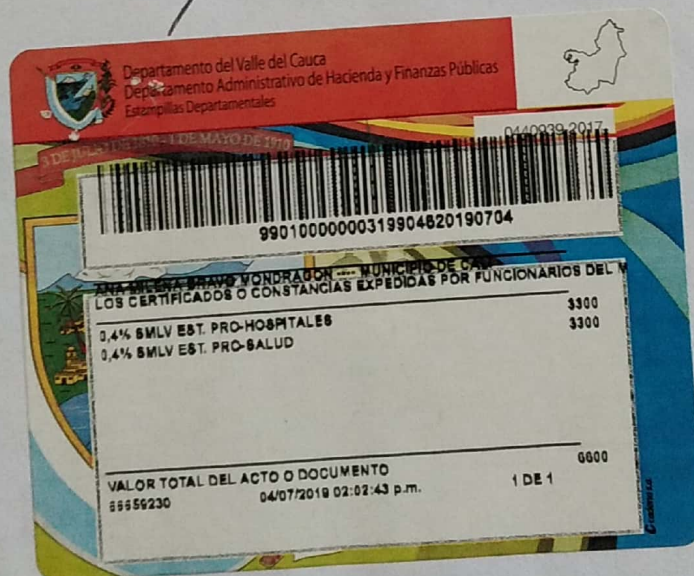
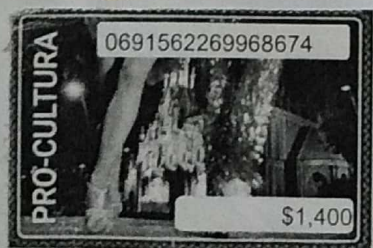
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de julio de 2019.



ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
 Secretaria de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Jaime Arturo Arias Agudelo - Contratista

Revisó: Julián David Soto Rovira - Contratista



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

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO, ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO del SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ANA MILENA BRAVO MONDRAGON identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 29.112.327 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.0173
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 15 DE JULIO DE 2020– HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR	\$ 41.243.334
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N.A.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 41.243.334
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. ACOMPAÑAR EN LA FORMULACIÓN Y MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE CONFORMAN EL POAI DE LA SECRETARIA EN LA VIGENCIA 2020.	
2. ACOMPAÑAR EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL POAI 2021 DE LA SECRETARÍA.	
3. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE MANERA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO.	
4. REALIZAR EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN AL NUEVO PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 “UNIDOS POR LA VIDA”.	

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

5. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN.
6. PARTICIPAR Y ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN, RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS MISIONALES Y TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA.
7. APOYAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS MISIONALES Y TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.0111
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/MAY/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 20 DE MAYO DE 2020 – HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2020
VALOR	\$ 13.747.778
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 13.747.778
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.	
2. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE MANERA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO.	
3. APOYAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 MUNICIPAL Y DE	

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

COMUNAS Y CORREGIMIENTOS, CONFORME A LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, PROGRAMAS Y METAS APLICABLES A LA SECRETARÍA.

4. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, EN TES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA SOLICITUDES DE CDP.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.0006
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/FEB/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: APOYO EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI. BP26000841.
PLAZO	DESDE EL 19 DE FEBRERO – HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2020
VALOR	\$ 20.621.667
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 20.621.667
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1. REALIZAR SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
3. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN CON INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.
4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 CONFORME A LAS LINEAS ESTRATÉGICAS, PROGRAMAS Y METAS APLICABLES A LA SECRETARIA.
5. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, tres (03) días del mes de noviembre de 2020.


ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO
 Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Luz Derly Quintero Tamara - Contratista
 Revisó: Jaime Arturo Arias Agudelo - Contratista
 Revisó: Diana Paz Velasco – Profesional Especial

