INTEGRA TRAINING SYSTEMS

Nit. 901.080.774-2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 29.675.534 de Palmira, laboro desde el 02 de enero hasta el 31 de octubre de 2017, desempeñándose en el cargo de Asesora Administrativa.

Se destacó por ser una persona honesta, responsable, cumplidora de sus deberes, realizando las siguientes funciones:

1. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de acción formulado para la empresa.
2. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.
3. Diagnosticar las necesidades de formación de los trabajadores y realizar secciones entrenamiento para fortalecer su competencia.
4. Y demás funciones que el gerente asigne.

Para constancia se firma en la ciudad de Palmira el día veintiocho (28) del mes de noviembre de 2017.

Cordialmente,

INTEGRA TRAINING SYSTEMS
Nit: 901.080.774-2
Andres F Sanchez

ANDRES FELIPE SANCHEZ
GERENTE

Palmira, febrero 11 de 2020

A quien pueda interesar

Ceesta Integrales SAS certifica que la señora MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ, identificada con cedula de Ciudadanía No. 29.675.534 de Palmira, labora con nuestra empresa desde el día primero (01) de mayo de 2017 hasta el día 31 de octubre de 2018, desempeñándose en el cargo de Asesora de mercadeo, llevando a cabo las siguientes funciones; desarrollo de planes de competitividad, estudios, informes, propuestas y resultados de mercadeo, con un salario de un millón quinientos mil de pesos (1.500.000), con un contrato por prestación de servicios, demostrando sobre su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que se crean conveniente.

_____

ORLANDO GARZÓN MOLINA

GERENTE GENERAL

CESSTA INTEGRALES S.A.S

NIT. 900928971 - 5

C O N T A C T O
Dirección: Calle 44 # 28 - 136 Palmira (V) - *Cel.:* 314 2328822 - 317 6726602
Email: cesstaintegrales@gmail.com

C O N T A C T O
Dirección: Calle 44 # 28 - 136 Palmira (V) - *Cel.:* 314 2328822 - 317 6726602
Email: cesstaintegrales@gmail.com

EL SUSCRITO GERENTE DEL IMDER PALMIRA

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 29.675.534, presto sus servicios de apoyo en los procesos administrativos del área deportiva de Imder Palmira, con una asignación mensual por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($1.900.000) en los siguientes periodos:

DE (DD/MM/AA)	HASTA (DD/MM/AA)
15/02/2016	30/07/2016
05/08/2016	15/12/2016
02/02/2017	02/08/2017
16/08/2017	16/12/2017

Para mayor constancia se firma en Palmira a los Cuatro (04) días del mes de Enero de 2018.

Cordialmente,

VICTOR MANUEL RAMOS VERGARA
Gerente

Elaboro APDM

Scanned by CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/2017 Página 1 de 1

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

La señora **MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ** , identifícada con cedula de ciudadanía No **29.675.534** expedida en Palmira Valle, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Planeación con el siguiente contrato de prestación de Servicios, bajo la modalidad de "prestación de servicios Profesionales", en las siguientes condiciones:

- **Contrato de Prestación de Servicios Numero: 0200-18-11-2034 del 19 de Enero de 2018**

  Fecha de Inicio contrato **0200-18-11-2034:** 23 de enero 2018
  Fecha de Terminación: 29 de Junio de 2018
  Valor Total del Contrato: $25.680.000
  CDP: 5500000061 del 02.01. 2018
  RPC: 4500023147 del 23.01.2018

Objeto Contractual:

Prestar los servicios profesionales como administradora de empresas en el Departamento Administrativo de Planeación para la implementación del Sistema de monitoreo, seguimiento y control del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca 2016-2019.

ACTIVIDADES GENERALES:
A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Planeación Departamental la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el supervisor del contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información el Departamento Administrativo de Planeación Departamental en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS :

1. Apoyar en el monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo 2016-2019 "El Valle está en vos".
2. Apoyar al equipo técnico designado para tal fin en el seguimiento a metas de resultado y metas de producto del plan de desarrollo 2016-2019 "El Valle está en vos".
3. Apoyar en todas las reuniones propuestas por la Subdirección relacionadas con monitoreos seguimiento y evaluación del plan de desarrollo el Valle está en vos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

4. Carga de toda la información necesaria para el funcionamiento y operatividad de la ficha técnica del indicador FTI en la herramienta de sistematización para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Territorial.
5. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali a los Cinco (5) días del mes de Julio de 2018.

Fernando Preciado Pazmin

Redactor y transcriptor: Gloria I Giraldo C, Profesional Esp.

La presente certificación no es válida sin las est

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

funec
FUNDACIÓN EMPRESARIAL CAMINOS
NIT. 900.397.168-7

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION EMPRESARIAL CAMINOS FUNEC-ESAL

NIT. No. 900397168-7

CERTIFICA

Que la señora **MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.675.534 expedida en Palmira (V), de profesión Administradora de Empresas, entre el primero (01) de Noviembre de 2018 y el treinta y uno (31) de Diciembre de 2019, laboró en nuestra entidad en el cargo de asesora y gestora empresarial, con contrato de prestación de servicios y con un salario de dos millones de pesos ($ 2.000.000), cumpliendo con todos los requerimientos de manera oportuna, llevando a cabo de manera eficaz sus funciones.

Funciones desarrolladas:

- Asesoramiento en áreas administrativas, legal, financiera, contable y de mercadeo para implementación de ideas de negocios
- Asesoramiento y acompañamiento a emprendedores en sus iniciativas empresariales.
- Identificación de nichos y oportunidades de mercado para productos y servicios
- Establecimiento de estrategias para el posicionamiento y sostenibilidad de productos y/o servicios en el mercado
- Generación y evaluación de estrategias de sostenibilidad financiera para los diferentes negocios

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Palmira (V) a los diecisiete (17) días del mes de enero del año 2020

Atentamente,

JORGE FIDEL DIAZ A.
Director Ejecutivo
FUNDACION EMPRESARIAL CAMINOS

DIRECCION: Carrera 29 # 26-25 - Palmira - Valle
Email: jofidi11@hotmail.com. - Celular: 317 263 36 71

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE
LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS: MARTHA VIVIANA EUSSE

CEDULA DE CIUDADANÍA: 29.675.534

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DEL CONTRATO: Julio 25 de 2019 hasta el Noviembre 30 de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales como **ADMINSITRADOR DE EMPRESAS** dentro del contrato interadministrativo No. 1.130.02-59.2-1890 de 12 de febrero de 2019, suscrito entre el Departamento Administrativo de Planeación del Valle del Cauca y la Fundación Universidad del Valle, el cual tiene por objeto "Estructuración y/o validación, técnica, financiera, ambiental, social, predial y legal de proyectos de inversión que fortalezcan las funciones misionales e institucionales del departamento del valle del cauca, de conformidad a los lineamientos del departamento nacional de planeación y las normas precedentes jurisprudenciales aplicables a la materia en cuestión"

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veintisiete (27) días del mes de Febrero de 2020, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
Jefe Administrativa y Operativa

Fundación Universidad del Valle
Carrera 27 No. 4 - 15 PBX: 331 8004 - 554 5579/81
E-mail: contacto@fundacionunivalle.org
Página Web: http://fundacion.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 29675534, suscribió con este Departamento Administrativo, los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.436
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 11 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar en la Subdirección de Planificación del Territorio del DAPM, los servicios profesionales como Administradora de empresas en relación con el estudio complementario del modelo de movilidad sostenible establecidos en el PIMU. BP – 2600166.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 13/MAY/2020 HASTA 30/JUN/2020
VALOR	$12,659,910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12,659,910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la gestión de información de movilidad del municipio de Palmira, para la actualización de indicadores de movilidad en las líneas de transporte no motorizado, transporte público, transporte privado, externalidades del transporte y gestión pública de la movilidad, para el Observatorio de Movilidad Sostenible MOVIS, el Expediente Municipal y los proyectos de integración regional en los que participe el Departamento Administrativo de Planeación. 2. Hacer parte de la mesa técnica del comité de los proyectos estratégicos de movilidad de ámbito urbano	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

– regional, realizando las actas derivadas de dichos comités. 3. Brindar apoyo técnico en la elaboración de las actas del Comité de Movilidad Nivel Directivo. 4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión del equipo de apoyo al proyecto Tren de Cercanías del Valle. 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.982
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 31 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar en la Subdirección de Planificación del Territorio del DAPM, los servicios profesionales como Administradora de empresas en relación con la Consolidación del modelo de movilidad sostenible en Cali. BP - 26003413
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 07/NOV/2020 HASTA 30/DIC/2020
VALOR	$ 8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Gestionar la información de movilidad del municipio de Palmira, para la actualización de indicadores de movilidad en las líneas de transporte no motorizado, transporte público, transporte privado, externalidades del transporte y gestión pública de la movilidad, para el Observatorio de Movilidad Sostenible MOVIS, el Expediente Municipal y los proyectos de integración regional en los que participe el Departamento Administrativo de Planeación. 2. Hacer parte de la mesa técnica del comité de los proyectos estratégicos de movilidad de ámbito urbano – regional, realizando las actas derivadas de dichos comités. 3. Elaborar los informes de gestión del equipo de apoyo al proyecto Tren de Cercanías del Valle. 4. Brindar apoyo en la recopilación de información secundaria de movilidad, elaboración de oficios para la solicitud de información y seguimiento a los mismos. 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.352
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 27 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
PLAZO (DESDE – HASTA)	29/MAR/2021 HASTA 30/JUN/2021
VALOR	$17.152.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 17.152.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la formulación, estructuración y la inscripción de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo aplicando los procedimientos, instrumentos y herramientas establecidas. 2. Realizar el trámite y gestión de las modificaciones de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal aplicando los instrumentos y herramientas establecidas. 3. Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y seguimiento al Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y herramientas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 4. Apoyar la elaboración de los diferentes informes de relacionados con la ejecución, seguimiento y financiero de los proyectos de inversión. 5. Apoyar a la Secretaría Técnica del OCAD de Santiago de Cali. 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	
AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.763
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Agosto 13/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
PLAZO (DESDE – HASTA)	14/AGO/2021 HASTA 30/SEP/2021
VALOR	$8.576.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.576.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la formulación, estructuración y la inscripción de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo aplicando los procedimientos, instrumentos y herramientas establecidas, incluyendo los del seguimiento y evaluación a la implementación del plan de Gestión Integral de Residuos - PGIRS. 2. Realizar el trámite y gestión de las modificaciones de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal aplicando los instrumentos y herramientas establecidas, incluyendo los del seguimiento y evaluación a la implementación del plan de Gestión Integral de Residuos - PGIRS. 3. Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y seguimiento al Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y herramientas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal como también los del seguimiento y evaluación a la implementación del plan de Gestión Integral de Residuos - PGIRS. 4. Apoyar la elaboración de los diferentes informes de relacionados con la ejecución, seguimiento y financiero de los proyectos de inversión, incluyendo los del seguimiento y evaluación a la implementación del plan de Gestión Integral de Residuos - PGIRS. 5. Apoyar a la Secretaría Técnica del OCAD de Santiago de Cali. 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. 7. Y las demás actividades que determine la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal para apoyar el seguimiento y evaluación a la implementación del plan de Gestión Integral de Residuos - PGIRS.	
AÑO	2021
TIPO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Planificacion del Territorio del Departamento Administrativo de Planeacion Municipal.

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

No.	4132.010.26.1.1110
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 16 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de espacio público y ordenamiento urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 18/NOV/2021 HASTA 30/DIC/2021
VALOR	$8.576.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.576.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la formulación, estructuración y la inscripción de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo aplicando los procedimientos, instrumentos y herramientas establecidas, incluyendo los del proyecto Implementación del Sistema de información geográfica de control de licencias urbanísticas de Cali. 2. Realizar el trámite y gestión de las modificaciones de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal aplicando los instrumentos y herramientas establecidas, incluyendo los del proyecto Implementación del Sistema de información geográfica de control de licencias urbanísticas de Cali. 3. Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y seguimiento al Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y herramientas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal como también los del proyecto de Implementación del Sistema de información geográfico de control de licencias urbanísticas de Cali. 4. Apoyar la elaboración de los diferentes informes de relacionados con la ejecución, seguimiento y financiero de los proyectos de inversión, incluyendo los del proyecto de Implementación del Sistema de información geográfico de control de licencias urbanísticas de Cali. 5. Apoyar a la Secretaría Técnica del OCAD de Santiago de Cali. 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. 7. Y las demás actividades que determine la Subdirección de espacio público y ordenamiento urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal para apoyar el levantamiento de requerimientos de los organismos que manejan información sobre el cumplimiento de obligaciones urbanísticas.	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.812-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 01 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 06/NOV/2022 HASTA 30/NOV/2022
VALOR	$12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$8.576.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la validación en la plataforma SECOP II de la aprobación financiera en relación con la ficha BP-26002532 - Fortalecimiento en la estructuración de proyectos de inversión de Santiago de Cali. 2. Realizar el trámite y gestión de las modificaciones de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Planeación aplicando los instrumentos y herramientas establecidas en relación con la ficha BP-26002532 - Fortalecimiento en la estructuración de proyectos de inversión de Santiago de Cali. 3. Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Planeación y seguimiento al Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y herramientas establecidas por el Departamento administrativo de Planeación en relación con la ficha BP-26002532 - Fortalecimiento en la estructuración de proyectos de inversión de Santiago de Cali. 4. Estructurar los diferentes informes relacionados con la ejecución, seguimiento y financiero de los proyectos de inversión. 5. Apoyar a la Secretaría Técnica del OCAD de Santiago de Cali. 6 apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión de la dependencia, realizando las recomendaciones del caso, para la toma de decisiones. 7. Hacer	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

seguimiento a la ejecución presupuestal, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia fiscal. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

La presente certificación, se validará vía e-mail dirigiéndose al siguiente correo: uag.dapm@cali.gov.co.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: María del Socorro González Barona- contratista
Revisó: Reviso: María del Pilar - Gálvez Tello – contratista