EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
HACE CONSTAR QUE:

SEBASTIÁN ARIAS GUTIÉRREZ, identificado con la C.C. No. 1.107.095.499 de Cali (Valle), con T.P. 310873, presta sus servicios profesionales como abogado, brindando apoyo la gestión jurídica de nuestra compañía desde el día quince (15) de marzo de dos mil veintidós (2022) hasta la fecha en que se expide la presente certificación. Se acuerdan honorarios como forma de pago, en consideración con las labores prestadas y las gestiones efectivamente realizadas en beneficio de la sociedad, entre las que se encuentran:

- Elaboración y revisión de contratos y otro sí.
- Verificación de tradición de bienes inmuebles.
- Acompañamiento en el proceso de compraventa de inmuebles.
- Búsqueda de procesos de contratación en la plataforma transaccional de contratación SECOP I y SECOP II.
- Elaboración de conceptos en temas civiles y comerciales.
- Presentación de informes de gestión.
- Asistencia a reuniones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cartagena (Bolívar), a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

MARIA FERNANDA LONDOÑO BRAND
Representante legal
INVERSIONES EL MUELLE JM S.A.S
NIT. 900.966.176-8
Carrera 1 No. 1ª-23, Barrio Laguito, Cartagena (Bolívar).
3202365405 / 6551975
restaurantebarelmuelle@hotmail.com

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

El suscrito Director de la Dirección Territorial Pacifico de Parques Nacionales Naturales de Colombia NIT: 805.003.737-3

CERTIFICA

Que **PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA - DIRECCIÓN TERRITORIAL PACIFICO NIT: 805.003.737-3**, suscribió el contrato de prestación de servicios **DTPA-CPS-NACION-2021-003**, con **SEBASTIÁN ARIAS GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.107.095.499 de Cali (Valle), el cual fue ejecutado a satisfacción bajo las siguientes condiciones:

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE (FASE II) EN LAS ÁREAS FOCALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL PACÍFICO, EN EL MARCO DEL APOYO PRESUPUESTARIO DE LA UE 2021.
FECHA DE INICIO:	01/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2021
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	EL CONTRATO TENDRÁ UNA DURACIÓN DE ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
VALOR DEL CONTRATO:	**CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($43.432.708).**
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($3.948.428).

OBLIGACIONES, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar actividades y desarrollar productos que permitan hacer seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.	Elaborar un plan de trabajo ajustado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato en coordinación con el supervisor con visto bueno de la coordinación del nivel central del Programa DLS.	Plan de trabajo elaborado en formato del programa, revisado y aprobado por la coordinación nacional y la supervisión del contrato
	Realizar los informes mensuales de actividades, seguimiento y final del contrato, que den cuenta de los avances y gestión realizada, de acuerdo con las actividades programadas y según sea requerido por el Programa DLS, en los tiempos estipulados por la entidad y cargados en la carpeta drive correspondiente.	Informes de actividades mensuales cargados en el drive del programa.
	Elaborar y presentar los informes que requiera el nivel central en los plazos indicados por la coordinación nacional.	Informes trimestrales de gestión al cumplimiento y seguimiento del programa que incluya los avances a la implementación de la inversión a nivel contractual, administrativo y financiero relacionado con el cumplimiento de los avances de los 2 indicadores en la DT.
	Realizar informe final de gestión contractual.	Informe final con la ejecución contractual, administrativa y financiera del 2021.

El ambiente es de todos Minambiente

DIRECCION TERRITORIAL PACIFICO
Carrera 117 #16B-00 Calle Vilache 09 Parcelaciones de Pance Santiago de Cali, Colombia
www.parquesnacionales.gov.co

Realizar las gestiones jurídicas, administrativas y presupuestales que garanticen una efectiva ejecución del Apoyo Presupuestario financiado por la Unión Europea, acorde al cumplimiento de los objetivos del mismo.	Realizar el seguimiento necesario para la ejecución del PAA del Apoyo Presupuestario de la respectiva Dirección Territorial y sus APs.	Reporte de seguimiento mensual a la ejecución del del programa.
	Realizar la articulación entre la Dirección Territorial y el nivel central que permita cumplir con los tiempos de las solicitudes y los requerimientos para el desarrollo adecuado del Programa.	Soportes de las actividades de articulación con la coordinación del DLS.
	Facilitar la información de carácter legal, administrativa y financiera y generar los documentos, conceptos o respuestas requeridos sobre el DLS de la dirección territorial y las áreas protegidas en los tiempos establecidos desde la coordinación del DLS nivel central y el Director Territorial.	Soportes de las respuestas a solicitudes sobre aspectos contractuales, administrativos o financieros del programa.
	Realizar el acompañamiento necesario a las auditorias de las diferentes entidades estatales, requerimientos legales o solicitudes en general del Programa Desarrollo Local Sostenible.	Informe con las solicitudes jurídicas y/o presupuestales del programa
Realizar y administrar la información sobre la implementación del Programa en la vigencia 2019, 2020 y 2021.	Realizar el seguimiento y cargue de la información contractual, administrativa y financiera de la DT y sus APs – vigencia 2021.	Cargar la información completa de la ejecución de la Territorial y sus áreas protegidas sobre la vigencia 2020 y 2021 en el Drive del Programa.
		Informe detallado de la ejecución del programa en la DT y sus áreas protegidas en las fechas requeridas por la Coordinación del Programa
	Adelantar el repositorio de las evidencias contractuales, administrativas y financieras del Programa en la DT y sus APs correspondientes	Realizar la compilación general de la información contractual, administrativa y financiera del programa vigencia 2021
Realizar la consolidación de los requerimientos de la Entidad de la Dirección Territorial y sus áreas protegidas	Elaboración, consolidación, seguimiento y remisión del PAC de la Dirección Territorial y los parques asociados al Apoyo Presupuestario de Desarrollo Local Sostenible a nivel central en los tiempos indicados por la coordinación.	Enviar a la coordinación del programa, la solicitud de PAC mensual en las fechas establecidas por la SAF.
	Revisión de los documentos administrativos y financieros previos a los aportes y pagos de los contratos y/o convenios derivados del programa en la Dirección Territorial y sus parques asociados y aquellos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Soportes de revisión de los documentos previos para los pagos respectivos.
Elaboración de estudios previos para implementaciones del programa de la Dirección Territorial	Elaborar con apoyo del área técnica los estudios previos que implementen a través de los diferentes procesos contractuales, los emprendimientos locales sostenibles y acuerdos en las áreas protegidas respectivas.	Elaboración y envío de estudios previos para los procesos de implementación de acuerdos y emprendimientos en las fechas requeridas por la coordinación del programa
	Elaborar con apoyo del equipo técnico del área protegida el estudio de mercado y la búsqueda de aliados para las alianzas que se requieran para la ejecución de los recursos.	Estudios de mercado, evidencias de búsqueda de aliados.
	Estructurar y llevar a cabo el proceso precontractual, contractual y pos contractual bajo las diferentes modalidades de contratación, sobre los recursos que se asignen a la Dirección Territorial y sus Áreas Protegidas por el rubro de bienes y	Evidencias de los procesos contractuales adelantados.
		Reporte de seguimiento a los contratos y/o convenios

	servicios y transferencias corrientes del Programa DLS.	adelantados por el rubro de transferencias corrientes.
Elaboración de contrapartidas de la Dirección Territorial al Programa Desarrollo Local Sostenible	Generar y consolidar la estimación de contrapartida de la Dirección Territorial y sus parques asociados al Apoyo Presupuestario de Desarrollo Local Sostenible para ser remitida al nivel central.	Consolidación de la contrapartida anual de la Dirección Territorial y sus áreas protegidas para funcionamiento del Programa.
		Consolidación de la contrapartida en los procesos de implementación por los aliados y beneficiarios del programa.
Tramitar y dar respuesta a las asignaciones de solicitudes y correspondencias asignadas por Orfeo.	Ejecución de trámites en los tiempos establecidos a las asignaciones de solicitudes que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental Orfeo.	Oficios y respuestas en Orfeo tramitados en los tiempos establecidos.
		Certificación de Orfeo que especifique el trámite los asignados

Para la constancia se firma en Santiago de Cali (Valle), a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Robinson Galindo T.

ROBINSON GALINDO TARAZONA
Director Territorial Pacifico

Revisó: SARIAS – Profesional administrativo DLS UE (DTPA-CPS-NACION-2021-003)

El ambiente es de todos
Minambiente

DIRECCION TERRITORIAL PACIFICO
Carrera 117 #16B-00 Calle Vilache 09 Parcelaciones de Pance Santiago de Cali, Colombia
www.parquesnacionales.gov.co

El Suscrito Director de la Dirección Territorial Pacifico de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Nit. 805.003.737-3

CERTIFICA:

Que el señor **SEBASTIAN ARIAS GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.107.095.499 de Cali (Valle), ejecuto el contrato de prestación de servicios descrito a continuación:

Contrato	**DTPA-CPS-NACION-019-2020**
Fecha de Suscripción	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020)
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE FASE II EN LAS ÁREAS FOCALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL PACÍFICO, EN EL MARCO DEL APOYO PRESUPUESTARIO DE LA UNIÓN EUROPEA.
Fecha de Inicio	VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020)
Fecha de Terminación	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)
Valor Mensual del contrato	TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($3.852.124)
Valor Total del Contrato	CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL UN PESOS M/CTE ($43.529.001)
Tiempo final de Ejecución	ONCE (11) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
Estado del contrato	TERMINADO

En el contrato **DTPA-CPS-NACION-019-2020** se relacionan las siguientes obligaciones, actividades y productos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar actividades y desarrollar productos que permitan hacer seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.	Realizar la propuesta de plan de trabajo para la implementación de las acciones pactadas en la ejecución del contrato.	Plan de trabajo elaborado en formato del programa, revisado y aprobado por la coordinación nacional y la supervisión del contrato
	Elaborar los informes mensuales de actividades con los avances, de acuerdo con el plan de trabajo o informes de avance, según sea requerido por el supervisor del contrato.	Informes de actividades mensuales e informes de avance.
	Elaborar y presentar los informes que requiera el nivel central en los plazos indicados por la coordinación nacional.	Informes requeridos por la coordinación general del programa nivel central.
	Realizar informe final de gestión contractual.	Informe final con la ejecución administrativa y financiera de la vigencia

El ambiente es de todos Minambiente

DIRECCION TERRITORIAL PACIFICO
Carrera 117 #16B-00 Calle Vilache 09 Parcelaciones de Pance Santiago de Cali, Colombia
www.parquesnacionales.gov.co

Realizar las gestiones jurídicas, administrativas y presupuestales que garanticen una efectiva ejecución del Apoyo Presupuestario financiado por la Unión Europea, acorde al cumplimiento de los objetivos del mismo.	Realizar el seguimiento necesario para la ejecución del Plan Operativo Anual del Apoyo Presupuestario de la respectiva Dirección Territorial y sus APs.	Reporte de seguimiento mensual a la ejecución del PAA del programa.
	Realizar la articulación entre la Dirección Territorial y el nivel central que permita cumplir con los tiempos de las solicitudes y los requerimientos para el desarrollo adecuado del Programa.	Soportes de las actividades de articulación con la coordinación del DLS.
	Facilitar la información de carácter legal, administrativa y financiera y generar los documentos, conceptos o respuestas requeridos sobre el DLS de la dirección territorial y las áreas protegidas en los tiempos establecidos desde la coordinación del DLS nivel central y el Director Territorial.	Soportes de las respuestas a solicitudes sobre aspectos jurídicos, administrativos o financieros del programa.
	Realizar el acompañamiento necesario a las auditorias de las diferentes entidades estatales, requerimientos legales o solicitudes en general del Programa Desarrollo Local Sostenible.	Informe con las solicitudes jurídicas y/o presupuestales del programa
	Realizar informe de gestión sobre la ejecución contractual, administrativa y financiera del Programa en la respectiva Dirección Territorial y sus áreas protegidas.	Informe de gestión trimestral.
Realizar la consolidación de los requerimientos de la Entidad de la Dirección Territorial y sus áreas protegidas	Elaboración, consolidación, seguimiento y remisión del PAC de la Dirección Territorial y los parques asociados al Apoyo Presupuestario de Desarrollo Local Sostenible a nivel central en los tiempos indicados por la coordinación.	Formato de PAC mensual consolidado.
	Revisión de los documentos administrativos y financieros previos a los aportes y pagos de los contratos y/o convenios derivados del programa en la Dirección Territorial y sus parques asociados y aquellos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Soportes de apoyo a la revisión de los documentos previos para los pagos respectivos.
Elaboración de estudios previos para implementaciones del programa de la Dirección Territorial	Elaborar con apoyo del área técnica los estudios previos que implementen a través de los diferentes procesos contractuales, las iniciativas locales sostenibles en las áreas protegidas respectivas.	Elaboración de estudios previos para las iniciativas locales sostenibles y demás requeridos por la supervisión del contrato.
	Elaborar con apoyo del área técnica el estudio de mercado y la búsqueda de aliados para las alianzas que se requieran para la ejecución de los recursos.	Estudios de mercado, evidencias de búsqueda de aliados.

Elaboración de contrapartidas de la Dirección Territorial al Programa Desarrollo Local Sostenible	Generar y consolidar la estimación de contrapartida de la Dirección Territorial y sus parques asociados al Apoyo Presupuestario de Desarrollo Local Sostenible para ser remitida al nivel central.	Consolidación de la contrapartida anual de la Dirección Territorial y sus áreas protegidas para funcionamiento del Programa.
		Consolidación de la contrapartida en los procesos de implementación por los aliados y beneficiarios del programa.
Tramitar y dar respuesta a las asignaciones de solicitudes y correspondencias asignadas por Orfeo.	Ejecución de trámites en los tiempos establecidos a las asignaciones de solicitudes que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental Orfeo.	Oficios y respuestas en Orfeo tramitados en los tiempos establecidos.
		Certificación de Orfeo que especifique el trámite los asignados

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

Robinson Galindo T.

ROBINSON GALINDO TARAZONA
DIRECTOR TERRITORIAL PACIFICO

Proyecto y Aprobó: ACACUA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15 DE LA DTPA

El Suscrito Director de la Dirección Territorial Pacifico de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
NIT 805.003.737-3

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.107.095.499 expedida en CALI, ejecutó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

Contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº DTPA-CPS-067-19**
Fecha de Suscripción	**23/05/2019**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL APOYO PRESUPUESTARIO DE LA UNIÓN EUROPEA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL PACÍFICO Y ÁREAS PROTEGIDAS FOCALES
Fecha de Inicio	23/05/2019
Fecha de Terminación	30/12/2019
Valor Mensual del contrato	$3.461.307
Valor Total del Contrato	$25.152.164
Tiempo final de Ejecución	7 MESES Y 8 DÍAS
Estado del contrato	Terminado

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar actividades y desarrollar productos que permitan hacer seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.	Realizar la propuesta de plan de trabajo para la implementación de las acciones pactadas en la ejecución del contrato.	Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.
	Elaborar los informes mensuales de actividades con los avances de acuerdo al plan de trabajo o informes de avance según sea requerido por el supervisor del contrato.	Informes de actividades mensuales e informes de avance.
Realizar las gestiones jurídicas, administrativas y presupuestales que garanticen una efectiva ejecución del Apoyo Presupuestario financiado por la Unión Europea, acorde al cumplimiento de los objetivos del mismo.	Realizar la gestión de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades tanto para la ejecución del presupuesto de implementación de iniciativas como de operatividad, desde su inicio hasta su terminación, cumpliendo las siguientes actividades: Apoyar la elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, constancias de idoneidad, análisis de mercados, búsqueda de cotizaciones, solicitudes de CDP, minutas de contrato, cartas de aceptación) de las contrataciones para la adquisición de bienes y/o servicios, tanto de implementación de iniciativas como de operatividad, de la DTPA y sus áreas protegidas adscritas relacionadas con el Apoyo Presupuestario de	Archivo digital que contenga los expedientes de los procesos de contratación en las diferentes modalidades, según reparto, debidamente publicados. Se debe incluir en cada expediente los pantallazos de las publicaciones en SECOP II y las minutas en Word trabajadas.

El ambiente es de todos Minambiente
DIRECCION TERRITORIAL PACIFICO
Calle 29 Norte 6N – 43 Santiago de Cali, Colombia
Teléfono: 6676041 Ext.: 102
www.parquesnacionales.gov.co

	la Unión Europea, que sean necesarios independientemente de la modalidad de contratación. Estructurar en SECOP II los procesos que le sean asignados y aprobados para la respectiva publicación, así como contestar observaciones, requerimientos, evaluaciones, contratos y demás que sean requeridos hasta la finalización del proceso contractual a través de la plataforma. Proyectar los documentos de adiciones, modificaciones y/o suspensiones, actas de terminación y/o liquidación a los contratos relacionadas con el Apoyo Presupuestario de la Unión Europea, que le sean asignados. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de las garantías únicas de los contratos que suscriba la DTPA, para su posterior aprobación. Apoyar el seguimiento al cronograma establecido en los diferentes procesos de contratación relacionadas con el Apoyo Presupuestario de la Unión Europea, según le sean asignados.	
	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y al plan anual de adquisiciones en concordancia con el Plan Operativo Anual del Apoyo Presupuestario de la Unión Europea para la DTPA y sus áreas protegidas.	Informe mensual ejecutivo del seguimiento presupuestal y contractual discriminado por unidad de decisión.
	Dar trámite en los tiempos establecidos por la a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que le sean asignadas en el gestor documentar ORFEO o mediante correo electrónico.	Pantallazo de los trámites realizados en ORFEO o correos electrónicos en oportunidad.
	Realizar el acompañamiento necesario a las auditorias de las diferentes entidades estatales, requerimientos legales o solicitudes en general del Programa Desarrollo Local Sostenible.	Informe con las solicitudes jurídicas y/o presupuestales del programa
	Elaboración, consolidación, seguimiento y remisión del PAC al área de pagaduría de la DTPA para el respectivo trámite.	Formato de Pac mensual consolidado.
	Apoyar la revisión de los pagos del presupuesto de implementación de las iniciativas del Programa Desarrollo Local Sostenible del Apoyo Presupuestario de la Unión Europea en conjunto con el coordinador de	Soportes del apoyo a la revisión de los documentos para pagos.

El ambiente es de todos Minambiente
DIRECCION TERRITORIAL PACIFICO
Calle 29 Norte 6N – 43 Santiago de Cali, Colombia
Teléfono: 6676041 Ext.: 102
www.parquesnacionales.gov.co

	la DTPA.	
Elaboración de contrapartidas de la Dirección Territorial al Programa Desarrollo Local Sostenible del Apoyo Presupuestario de la Unión Europea	Generar y consolidar la estimación de contrapartida de la Dirección Territorial y sus parques asociados al Programa de Desarrollo Local Sostenible del Apoyo Presupuestario de la Unión Europea para ser remitida al nivel central, en conjunto con el coordinador para la DTPA, según requerimiento del equipo de Unión Europea de Nivel Central.	Consolidación de la contrapartida anual de la Dirección Territorial y sus áreas protegidas para funcionamiento del Programa.
		Consolidación de la contrapartida en los procesos de implementación por los aliados y beneficiarios del programa.
	Elaborar con apoyo del área técnica los estudios previos que implementen a través de los diferentes procesos contractuales, las iniciativas locales sostenibles en las áreas protegidas respectivas.	Elaboración de estudios previos para las iniciativas locales sostenibles y demás requeridos por la supervisión del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de enero de 2020.

Atentamente,

ROBINSON GALINDO TARAZONA
DIRECTOR TERRITORIAL PACIFICO

Proyectó y Aprobó: ACACUA – Líder Grupo de Contratos DTPA (CPS111/2019)

El ambiente es de todos Minambiente
DIRECCION TERRITORIAL PACIFICO
Calle 29 Norte 6N – 43 Santiago de Cali, Colombia
Teléfono: 6676041 Ext.: 102
www.parquesnacionales.gov.co

GESTIÓN PROFESIONAL DE SERVICIO G.P.S. ONE S.A.S.
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE:

SEBASTIÁN ARIAS GUTIÉRREZ, identificado con la C.C. No. 1.107.095.499 de Cali (Valle), presto sus servicios profesionales como abogado, brindando apoyo en la gestión jurídica y contractual de la compañía, bajo un contrato de prestación de servicios. Dichos servicios se prestaron entre el día quince (15) de mayo de dos mil dieciocho (2018) y el día quince (15) de abril de dos mil diecinueve (2019), devengando honorarios mensuales por la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($781.000).**

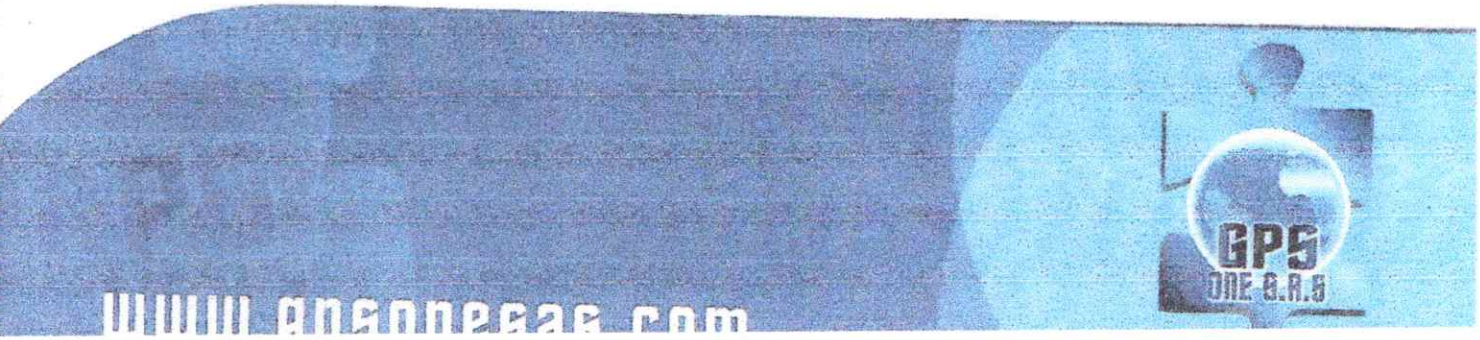
Las labores desarrolladas fueron las siguientes:

- Elaboración y revisión de contratos y otro sí.
- Presentación de informes de gestión.
- Respuesta a requerimientos entidades de control y derechos de petición.
- Manejo de bases de datos.
- Notificaciones.
- Gestión documental de la dependencia jurídica.
- Trámite ante aseguradoras (reclamaciones).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cali (Valle), a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

ALEXANDER ZAMORANO A.
REPRESENTANTE LEGAL
GESTIÓN PROFESIONAL DE SERVICIO G.P.S. ONE S.A.S.
Cel. +1 (470) 548-3506



CERTIFICAMOS

Que el (la) señor(a) **SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.107.095.499, laboró en nuestra compañía desde el 01 de agosto de 2017 hasta el 08 de Mayo de 2018.

Se desempeñó en el cargo de ASITENTE JURIDICO, devengó un salario de un millón seiscientos treinta y nueve mil pesos ($1.639.000.oo) y su contrato es a término fue a Término indefinido.

Funciones:

1. Elaboración y/o revisión de contratos solicitados o remitidos a la Secretaría General para la ejecución de determinadas prestaciones de acuerdo con las actividades desarrolladas por cada una de las áreas o departamentos de la compañía.
2. Efectuar la proyección de escritos en respuesta a consultas de carácter jurídico que sean efectuadas por parte de los departamentos o áreas de la compañía.
3. Realizar los trámites de carácter legal ante las autoridades administrativas para renovar las autorizaciones requeridas para el ejercicio de las principales actividades de las compañías, tales como: CIAMSA Operador Portuario (MINTRANSPORTE), CIAMSA Depósito Público (DIAN) y Sercodex Agencia de Aduanas. (DIAN), Renovación Licencia Departamento de Seguridad CIAMSA. (Supervigilancia)
4. Brindar soporte en asuntos de derecho aduanero a Sercodex en su calidad de agencia de aduanas y a CIAMSA II en su condición de Depósito Público.
5. Revisar las actas emitidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva de CIAMSA, de acuerdo con los requisitos legales establecidos para el efecto, y previa autorización de la Secretaria General, proceder a su registro en libros.
6. Elaborar y/o revisar las actas emitidas por la Asamblea de Accionistas, Junta de Socios y la Junta Directiva de las sociedades SERCODEX e INAGROMECANICA, de acuerdo con los requisitos legales establecidos para el efecto, y previa autorización de la Secretaria General, proceder a su registro en libros.
7. Efectuar el control y seguimiento al trámite de registro de marcas y de obtención y modificación de los registros sanitarios de cada uno de los productos que comercializa la compañía a nivel nacional e internacional de acuerdo con la legislación que rige la materia, coordinando para el efecto los abogados externos.
8. Efectuar seguimiento de procesos judiciales o administrativos en los que la compañía llegue a ser parte, analizando las posibles actuaciones jurídicas a aplicar dentro del respectivo trámite procesal.
9. Realizar todos los trámites de implicación legal solicitados por la Secretaria General y los requeridos eventualmente por las diversas áreas de la compañía previa la respectiva autorización de la Secretaria General".

JAVIER AUGUSTO GOMEZ COLLAZOS
Director Administrativo y Gestión Humana

Servicio Occidental de Salud

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. –S.O.S
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

LA SUSCRITA JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor(a) SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía Nro. 1107095499, laboró en nuestra Organización con contrato de trabajo por Aprendices, desde el 19 de enero de 2017 hasta el 18 de julio 2017, desempeñando el cargo de APRENDIZ - TECNICO - TECNOLOGICO.

Funciones del Cargo:

- Apoyar la elaboración y revisión de contratos de prestaciones de servicios asistenciales.

- Dar respuesta a requerimientos de tipo jurídico de las distintas dependencias de la Compañía.

- Mantener al día de inventarios de contratos y revisión de la documentación que soporte los mismos.

- Brindar orientación telefónica referente a documentación de contratos a Prestadores de Servicios de Salud.

La presente certificación se expide con destino: A QUIEN PUEDA INTERESAR

En constancia se firma en Cali, a solicitud del interesado, 24 días del mes de mayo de 2019

LUZ MARINA GOMEZ VARGAS

CITpax
COLOMBIA

CERTIFICAMOS

Que el contratista **SEBASTIÁN ARIAS GUTIÉRREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía Nº **1.107.095.499**, prestó sus servicios como **MONITOR** en el módulo de Emprendimiento, para el Centro Internacional de Toledo para la Paz – Colombia (CITpax), en el marco del proyecto "Brindar acompañamiento psicosocial y formación en derechos humanos en clave de justicia restaurativa reconciliación y emprendimiento en el Establecimiento penitenciario de alta seguridad y carcelario de alta seguridad de Palmira, Valle de Cauca", con contrato de prestación de servicios desde el veintidós (22) de agosto de 2016 hasta el dos (02) de diciembre de 2016, el monto total ejecutado fue de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) equivalente a 42 horas de servicio prestado y con cumplimiento del 100% de las obligaciones establecidas en el mismo.

Las tareas del monitor fueron:
- Preparación del material.
- Asistir a los cursos asignados.
- Participar en las reuniones de equipo programadas.
- Realizar las tareas de apoyo asignadas.
- Recoger firmas en el formato designado para ello, incluyendo firmas del profesor y monitor.

El monitor entregó los siguientes productos:
- Carpeta con listados organizados por fecha.
- Documento con insumos para la elaboración del informe final analítico, descriptivo y de recomendaciones.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, el cuatro (4) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), por solicitud del interesado.

Cordialmente,

CITpax
CENTRO INTERNACIONAL DE TOLEDO PARA LA PAZ
Calle 79 B No. 8-11 Of. 201 - 202 - Tel: 317 81 34
Fax: 313 05 16 www.citpaxobservatorio.org

Claudia Medina Aguilar
Representante Legal
Centro Internacional de Toledo para la Paz - Colombia
NIT. 900457804-1

GESTIÓN PROFESIONAL DE SERVICIO
G.P.S. ONE S.A.S.
NIT. 900.645.879-1

GESTIÓN PROFESIONAL DE SERVICIO G.P.S. ONE S.A.S.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **SEBASTIÁN ARIAS GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.1.07.095.499, expedida en la ciudad de Cali (Valle), presto sus servicios profesionales brindando apoyo en la gestión jurídica y contractual de la compañía, bajo un contrato de prestación de servicios, desde el día dos (2) de febrero de 2015 hasta el día treinta (30) de diciembre de 2015, devengando honorarios mensuales equivalentes a SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (COP $644.350).

Las labores desempeñadas fueron las siguientes:

- Elaboración y revisión de contratos, en especial los de suministro.
- Presentación de informes de gestión.
- Manejo de bases de datos.
- Respuesta a requerimientos y notificaciones.
- Gestión documental de la Dependencia Jurídica.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cali, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

ALEXANDER ZAMORANO ARIAS
Representante Legal
GESTIÓN PROFESIONAL DE SERVICIO GPS ONE S.A.S.