**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que **LORENA ZAPATA MOLINA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16.714.019** expedida en la ciudad de **CALI** , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

**Contrato número**: 1.310.02-59.2-0082
**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
**Fecha de Acta de Inicio:** 14 DE ENERO DEL 2022
**Objeto:** Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para el Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.
**Actividades Generales:** En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones 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 del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet 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 a la Secretaria de Infraestructura 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 a la Secretaría de Infraestructura, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se

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.

encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - 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 la Secretaria de Infraestructura, 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 de la Secretaria de Infraestructura, 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 articulo 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 Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del articulo 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 a la Secretaria de Infraestructura, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los articulos 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 la Secretaria de Infraestructura, para realizar sus actividades y devolver en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el articulo 2.2 4.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 2015 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 politicas 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

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.

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. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaria de Infraestructura. 10. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 11. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 12. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaria de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 13. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 14. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 15. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 16. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

**Valor:** $ 22.000.000
**Plazo:** 4 MESES
**CDP:** 5600003322 DEL **5 DE ENERO DEL 2022**
**RPC:** 5600030558 DEL **14 DE ENERO DEL 2022**

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.

**OTROSI MODIFICATORIO DEL VALOR DEL CONTRATO**
**Valor Adición: $ 11.000.000**
**Valor total Adición: $ 33.000.000**
**Fecha de terminación: 30 de junio del 2022**
**RPC: 5600033541 del 27 de agosto del 2022**

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 dias del mes de JUNIO de 2022.

**ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO.**
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Linnda Lizetth Garcia Rodriguez-Contratista Especializada-SI
Anexa recibo estampilla 99010000006036569 por valor de $ 22.800



| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|---|
| **Nombre**: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia | **Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión<br>Acta N. 006 |
| **Cargo**: Subdirector de Contratación, Contratista | **Cargo**: Directora Jurídica | |
| Firma: | Firma: | |
| Fecha: 10/08/2018 | Fecha: 10/08/2018 | Fecha: 15/08/2018 |

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.

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

**EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI (E)**

**CERTIFICA**

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.578.370 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE VINCULACION:** | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| **Nº** | 272 de 2.021 |
| **FECHA DE INGRESO:** | Noviembre 09 de 2.021 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | Diciembre 31 de 2.021 |
| **OBJETO GENERAL:** | ***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.*** |
| **VALOR:** | $10.000.000 MCTE |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS:** | 1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios victimas del conflicto armado interno sobre el tramite y efectos de los |

| | |
|---|---|
| | procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. |

| | |
|---|---|
| **TIPO DE VINCULACION:** | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| **N°** | 131.7.1.2021.071 |
| **FECHA DE INGRESO:** | Enero 27 de 2.021 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | Marzo 31 de 2.021 |
| **OBJETO GENERAL:** | ***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabalo. Atención a Victimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.*** |
| **VALOR:** | $11.666.666 MCTE |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS:** | 1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. |

| | |
|---|---|
| **TIPO DE VINCULACION:** | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| **N°** | 131.7.1.2021.198 |
| **FECHA DE INGRESO:** | Mayo 06 de 2.021 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | Agosto 31 de 2.021 |
| **OBJETO GENERAL:** | ***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.*** |
| **VALOR:** | $20.000.000 MCTE |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS:** | 1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios victimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. |

| | |
|---|---|
| **TIPO DE VINCULACION:** | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| **N°** | 131.7.1.2021.285 |
| **FECHA DE INGRESO:** | Septiembre 15 de 2.021 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | Diciembre 31 de 2.021 |

| | |
|---|---|
| **OBJETO GENERAL:** | ***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.*** |
| **VALOR:** | $20.000.000 MCTE |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS:** | 1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. |

| | |
|---|---|
| **TIPO DE VINCULACION:** | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| **N°** | 131.7.1.2022.091 |
| **FECHA DE INGRESO:** | Enero 18 de 2.022 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | Junio 30 de 2.022 |
| **OBJETO GENERAL:** | ***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.*** |

| | |
|---|---|
| **VALOR:** | $30.000.000 MCTE |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS:** | 1. Apoyar la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen. 3. Brindar apoyo a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales.4. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios en temas de derechos humanos. |

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de Julio de 2.022.

**DIEGO CARDONA CAMPO**
**Director Financiero y Administrativo (E)**
**Personería Distrital de Santiago de Cali**

*Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista*



Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que la contratista **Lorena Zapata Molina** identificada con cédula de ciudadanía No.31.578.370 de Cali, tuvo un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. CPSP 007 - CONSUCOL /ICTJ/JEP.

**Objeto del Contrato:**

Prestar sus servicios profesionales como analista de Costa Caribe, en articulación con CONSUCOL y CITpax, siendo responsable de participar en el proceso de organización y sistematización de información relacionada con al menos 14 comparecientes previamente identificados por el equipo de la sala de Reconocimiento de Versad y Responsabilidad en el marco del proyecto "Procesamiento, Sistematización, Análisis y Contrastación de Información – Componente de Fuerza Pública – Sala de Reconocimiento de Verdad y responsabilidad – Justicia Especial para la Paz (JEP)

**Fecha de Inicio:** 12/12/2021
**Fecha de Finalización:** 11/01/2022
**Valor Total del Contrato:** $17.000.000

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2022.

Atentamente,

**Eugenia Zapata Ortega**
Subgerente

enviado

| | INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN | CODIGO | FO-220-013 |
|---|---|---|---|
| INDERVALLE | SISTEMA DE GESTIÓN | VERSIÓN | 2 |
| | CERTIFICACION | APROBADO | 18/12/2018 |

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL ( E ) DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE**

**HACE CONSTAR**

Que al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor@, **LORENA ZAPATA MOLINA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **31.578.370**, el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, los siguientes contratos de prestación de servicios.

| Contrato No. | Objeto | Valor | Fecha de elaboración/fecha finalización |
|---|---|---|---|
| 43/2018 | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos | 29.960.000 | 05/01/2018<br>01/08/2018 |
| 1178/2018 | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos | 5.000.000 | 10/08/2018<br>31/08/2018 |
| 4173/2018 | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada especializada en el desarrollo del proyecto estratégico denominado: "apoyo a municipios para la planeación, adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva y recreativos | 10.000.000 | 02/11/2018<br>28/12/2018 |
| 018/2019 | Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada Especializada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Desarrollo del ~programa de remodelación y mantenimiento de los escenarios deportivos en el valle del cauca | 15.000.000 | 18/01/2019<br>29/03/2019 |
| 1386/2019 | Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y | 45.000.000 | 10/04/2019<br>30/12/2019 |



Escaneado con CamScanner

| | INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>**CERTIFICACION** | CODIGO | FO-220-013 |
|---|---|---|---|
| INDERVALLE | | VERSIÓN | 2 |
| | | APROBADO | 18/12/2018 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca". | | |
| 222/2020 | Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca". | 25.000.000 | 20/01/2020 |
| 1326/2020 | Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca". | 12.000.000 | 09/06/2020<br>31/06/2020 |
| 2601/2020 | Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca". | 12.000.000 | 02/09/2020<br>30/11/2020 |

Se anexan estampillas por valor de Treinta y dos mil Trescientos pesos ($32.300)M/cte **No.99010000004190063**

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Octubre de dos mil Veinte (2020)

Atentamente,

**LUZ STELLA DIAZ VELEZ**
Secretaria General ( E )

| | |
|---|---|
| Elaboró : Libis Aragon - Secretaria | Firma: |
| Reviso: Luz Stella Diaz Velez Secretaria General ( E ) | Firma: |



Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia
Web: www.indervalle.gov.co / E_mail: secretaria.general@indervalle.gov.co

Escaneado con CamScanner

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el (la) Señor (a) LORENA ZAPATA MOLINA, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 31578370, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DE EL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110.01.59.2-0830 DE 17 DE ENERO DE 2020
**Tipo de Contrato:** CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
**Fecha de Acta de Inicio:** 17 DE ENERO DE 2020
**Fecha de Terminación:** 30 DE JUNIO DE 2020

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional 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 Desarrollo Institucional 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 Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa

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.

promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación minima 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) **EI 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) **EI 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 Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI 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 articulo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI 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 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 simp0lificado 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 Desarrollo Institucional 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) **EI 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. 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 de

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.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

honorarios derivados 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. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con objeto contractual. 3. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 4. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o la dependencia esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que impartan la supervisión del contrato. 5. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones y adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por

**Valor total del contrato:** TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($36420000)
**Plazo:** Desde el acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DE 2020
**CDP:** 5400000103 DEL 07.01.2020
**RPC:** 5600004029 DEL 17.01.2020
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el primer (1) día del mes de julio de dos mil veinte (2020).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

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.



**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que LORENA ZAPATA MOLINA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.578.370, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110.01.59.2- 5604 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2018
**Tipo de Contrato:** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
**Fecha de Acta de Inicio:** 6 DE DICIEMBRE DE 2018
**Fecha de Terminación:** 31 DICIEMBRE DE 2018

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA GESTION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional 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 a (La Dependencia) 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 a la (La Dependencia) 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 a (La Dependencia) 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

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.



Escaneado con CamScanner

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 Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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 simpOlificado 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 Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. 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 de honorarios derivados 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.

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.



Escaneado con CamScanner

**Actividades Especificas** 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 4. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y los contractuales que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones 0 parámetros que imparta la supervisión del contrato. 5. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse, para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas 0 conceptos, requerimientos de los entes de control 0 cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales que sean puestos a su disposición 7. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad 8. Revisión de las pólizas 0 garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 9. Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 10. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

**Valor:** CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($5.890.000)
**Plazo** HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2018
**CDP:** 5500000603 DEL 22.08.2018
**RPC:** 4500027358 DEL 06.12.2018

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

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.



Escaneado con CamScanner

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de marzo de 2019.

La presente certificación no es válida sin estampilla.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaboro: Mónica Rodriguez Dorado- Contratista

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|---|
| Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia | Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión<br>Acta N. 006 |
| Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista | Cargo: Directora Jurídica | |
| Firma: | Firma: | |
| Fecha: 10/08/2018 | Fecha: 10/08/2018 | Fecha: 15/08/2018 |

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.



Escaneado con CamScanner

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

***LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS***

***CERTIFICA***

*Que la señora* ***Lorena Zapata Molina*** *identificada, con cedula de ciudadanía No. 31.578.370 de Cali - Valle del Cauca, tiene un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. 019.*

***OBJETIVO GENERAL****: Realizar la asesoría jurídica en zonas focalizadas al proceso de materialización de los subsidios: Subsidio Integral de Tierras (SIT), Subsidio Integral Directo de Reforma Agraria (SIDRA), el Subsidio Integral de Reforma Agraria (SIRA) y el cierre de cuentas controladas, de acuerdo con los conceptos, normas, instrucciones y herramientas contenidas en el Manual de la ANT.*

***ACTIVIDADES***

1. *Apoyar desde lo jurídico, cuando se requiera las etapas del comité de compras para la autorización de pagos, cuentas controladas y cierre financiero y administrativo de los proyectos, respecto de los subsidios SIT y SIDRA.*
2. *Proyectar para revisión del abogado senior y/o de la ANT, las respuestas a derechos de petición y/u otros requerimientos que se presenten con ocasión de la ejecución de las etapas del comité de compras para la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo y/o cuentas controladas.*
3. *Apoyar de forma legal, la realización de reuniones y encuentros que involucren la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo de los proyectos y/o cuentas controladas, de los subsidios de los subsidios SIT y SIDRA, dirigidos a las familias beneficiarias.*
4. *Aportar desde lo jurídico a la resolución de casos complejos incluyendo mecanismos alternativos de resolución de conflictos, relacionados con cuentas controladas.*

Consucol
Soluciones Integrales y Participativas

*5. Apoyar la revisión jurídica y la gestión que se requiera al interior del aplicativo aportado por la ANT, teniendo en cuenta los diferentes estados de las cuentas controladas de los subsidios SIT y SIDRA.*

*6. Aportar jurídicamente en la elaboración de los informes de avance de la ejecución del Convenio, respecto de las cuentas controladas de los subsidios SIT y SIDRA.*

*7. Realizar conceptos jurídicos para revisión del abogado senior y/o de la ANT, que se requieran en relación a las cuentas controladas.*

*8. Ser enlace desde sus competencias profesionales entre los beneficiarios, la ANT y ACDIVOCA en el desarrollo del Convenio de Asociación 528 de 2017.*

*9. Garantizar la confidencialidad de la información sobre los beneficiarios a la que se tenga acceso a través del desarrollo del Convenio ANT/ACDIVOCA y/o que se encuentre registrada en los respectivos sistemas de información.*

*10. Todas las demás tareas que sean específicamente asignadas por ACDI/VOCA y la ANT para cualificar los procesos mencionados.*

| | |
|---|---|
| ***Valor total del contrato:*** | *$21.000.000* |
| ***Fecha Inicio:*** | *Mayo 15 2017* |
| ***Fecha Terminación:*** | *Diciembre 14 2017* |

*La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (2) días del mes de octubre de 2017, en Bogotá.*

*Atentamente,*

***EUGENIA ZAPATA ORTEGA***
*Subgerente*

CITpax
COLOMBIA

# CERTIFICAMOS

Que la contratista **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía **No 31.578.370** de Cali, prestó sus servicios como Coordinadora Nacional para el Centro Internacional de Toledo para la Paz – Colombia (CITpax), en el marco del proyecto "Sistematización y digitalización de archivos IPC", para realizar la sistematización, digitalización y organización de los expedientes físicos desde el año 2011 hasta el 31 de mayo del 2016, en 33 Direcciones Territoriales y 2 Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo, con contrato de prestación de servicios desde el ocho (08) de julio de 2016 y hasta el treinta (30) de abril de 2017.

En el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios realizó las siguientes tareas:

- Supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas por un equipo de 200 personas aproximadamente, distribuidas en 33 equipos; consistentes en la organización, digitalización y sistematización de tres tipos de procedimientos adelantados por el Ministerio de Trabajo.
- Contribuir con el diseño y desarrollo de los instrumentos (guías, manuales, protocolos) que consoliden lineamientos de acción y estrategia de cada equipo profesional para llevar registro y control, a fin de facilitar la coordinación, optimización y seguimiento de las actividades y objetivos del proyecto.
- Actuar como punto focal y de comunicación en los espacios Institucionales e Interinstitucionales, de capacitación y demás, en relación con la ejecución del contrato.

La presente se expide por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, el día veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,

CITpax
CENTRO INTERNACIONAL DE TOLEDO PARA LA PAZ
Calle 79 B No. 8-11 Of. 201-202 - Tel: 317 81 34
Fax: 313 06 16 www.citpaxobservatorio.org

**Claudia F. Medina Aguilar**
Representante Legal
Centro Internacional de Toledo para la Paz - Colombia
NIT. 900.457.804-1

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Código: 2211300
Radicación: 1-2016-35364

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.**

**H A C E  C O N S T A R :**

Que la Señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con cédula de ciudadania No. 31.578.370, presentó las siguientes vinculaciones en la Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de la Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C:

| RESOLUCIÓN INICIAL DE NOMBRAMIENTO | | | TIPO NOMBRAMIENTO | CARGO | CÓDIGO | GRADO | PERIODO VINCULACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NRO. RES | FECHA RESOLUCIÓN | EFECTIVIDAD | | | | | |
| 129 | 11/04/2014 | 02/05/2014 | Planta Temporal | Profesional Especializado | 222 | 21 | 02/05/2014 Prorrogado hasta 31/12/2015 |
| RESOLUCIÓN ÚLTIMA PRÓRROGA DE VINCULACIÓN | | | | | | | |
| 759 | 30/12/2015 | 01/01/2016 | Planta Temporal | Profesional Especializado | 222 | 21 | 01/01/2016 hasta 30/06/2016 |

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 en la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento de las políticas públicas distritales en materia de reparación integral, apoyando la coordinación de política pública y bajo los lineamientos de la oficina de la Alta Consejería en concordancia con el Proyecto 0768.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Orientar, elaborar y revisar periódicamente los lineamientos y desarrollos de la política pública distrital de reparación integral, así como los indicadores de seguimiento.
2. Mantener un continuo proceso recolección de información y actualización normativa y de política pública en materia de reparación integral, garantizando mecanismos de divulgación interna para todas/os las funcionarias co-responsables del tema.



Escaneado con CamScanner

3. Realizar el análisis, seguimiento y reporte de la política distrital de reparación integral de la población víctima del conflicto armado, ante organismos de control, entidades nacionales y otras instancias de seguimiento en el marco del proyecto 0768.
4. Brindar los insumos técnicos para el funcionamiento del *subcomité de reparación integral*, en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional y adelantar la sistematización de las labores de seguimiento y evaluación de las políticas de reparación integral que allí se realicen.

Que el tipo de vinculación es en Planta Temporal.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016), por solicitud de la interesada.

**ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO**

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero
Reviso: Martha Lucia Quiroz Santa



Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

*Subdirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

# *CERTIFICACIÓN*

El suscrito Subdirector de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Identificada con NIT N°899999061-9, certifica que la señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31578370, se encuentra ejecutando el contrato de prestacion de servicios profesionales que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1210100-231-2013**

**OBJETO**: Prestar servicios profesionales de abogado a la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la asistencia o asesoría legal y la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, comprometiéndose a ejecutar todas las obligaciones de medio necesarias para garantizar la prestación del servicio a los usuarios de conformidad con las consideraciones constitucionales y legales desarrolladas previamente al contenido del contrato, en vigencia de la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos y el debido proceso.

**OBLIGACIONES** : CONTRATISTA: Además del cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Garantizar la prestación del servicio en forma técnica, eficiente, oportuna y continua, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 2. Respetar y contribuir a que se garantice y respete el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, la legislación nacional y La normatividad vigente colombiana, así como las disposiciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y de manera particular, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Colombia en materia de respeto y garantía de los derechos humanos y en particular de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno que contribuyan al amparo y ejercicio material de sus derechos a la Verdad, la Justicia y la Reparación Integral y las Garantías de No Repetición. 3. Entrevistarse con el o las usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno con el objeto de detallar la información sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron el hecho victimizante, así como su caracterización socioeconórnica y de su núcleo familiar, con el propósito de



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

## *CERTIFICACIÓN*



orientarla en sus derechos y en su s ituación particular y de contar con información precisa que facilite su valoración. 4. Presentar para la concertación con la Coordinadora de la estrategia jurídica del equipo de reparación integral, la ruta de trabajo; esta Coordinadora aprobará la misma. La ruta de trabajo debe incluir cronograma, con plazo, actividades y estrategia procesal. 5. Orientar y asesorar a los usuarios(as)víctima(s) del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. 6. Prestar sus servicios profesionales de abogado(a) como apoderado(a) para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, ante la Jurisdicción Ordinaria Penal Especial de Justicia y Paz y Especial de Restitución, desde su asignación, hasta la culminación del proceso, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 7. Instaurar, representar, o asesorar en forma inmediata y hasta su terminación, con atención y diligencia los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 8. Asistir a las reuniones que convoque la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de a Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionadas con el seguimiento a los procesos o actuaciones administrativas asignadas. 9. Asistir y atender todas las diligencias judiciales o administrativas de los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 10. Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales y extrajudiciales en los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 11. Realizar todas las actuaciones judiciales o administrativas necesarias para defender los intereses de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno. 12. Comunicarse de manera efectiva con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno cuando se produzca decisión relevante, haya sentencia o los usuarios(as)víctima(s) del conflicto armado interno lo soliciten, para lo cual deberá dejar la respectiva constancia. 13. Cumplir los objetivos, las líneas de acción, y los procedimientos preestablecidos por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, para la prestación del servicio de asistencia legal y representación judicial de las víctimas. 14. Presentar oportunamente, con periodicidad



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

## *CERTIFICACIÓN*



semanal, mensual y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 15. Cumplir las obligaciones propias del ejercicio de la profesión de abogado contempladas en el Código Disciplinario del Abogado y/o el Estatuto del Abogado Ley 1123 de 2007. 16. Presentar el cronograma de atención a las víctimas del conflicto armado interno; atención que se prestará en el lugar que indique la alta Consejeria para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. 17. Sustituir, con una antelación de quince (15) días calendario a la finalización de su contrato, todos los poderes que tenga a su favor, al abogado o abogada que para el efecto autorice la Coordinadora de la estrategia jurídica. 18. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámite realizado con el o los usuarios(as) -victima(s) del conflicto armado interno objeto del presente contrato, entendida por tal, no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 19. Presentar a la terminación del contrato un informe final de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados durante la vigencia del contrato, las actuaciones prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 20. Proyectar y presentar al supervisor del contrato, previo a su terminación, los recursos, memoriales, oficios y toda actuación y trámite procesal y administrativo pendiente por presentar, tanto en los despachos judiciales como ante Entidades y/o particulares, en los procesos y asuntos a su cargo, cuando estén en curso términos procesales y administrativos cuyo vencimiento se genere con posterioridad a la terminación del contrato. Para lo anterior, previo a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá dejar proyectado por escrito y en medio magnético la respectiva actuación, y presentarla al supervisor oportunamente para estudio y análisis. 21. Observar rigurosamente los procesos y procedimientos de Gestión de la Calidad establecidos en la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. 22. Realizar las actividades inherentes al objeto de este contrato descritas en el ANEXO TÉCNICO que hace parte integral del presente contrato. 23. Dar un adecuado uso a la tarjeta de seguridad (acceso por aproximación) que le sea entregada por LA SECRETARIA GENERAL, no



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

## *CERTIFICACIÓN*

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1210100-231-2013**

permitir su uso por parte de ninguna otra persona (se trata de una tarjeta personal), y hacer su reintegro el día de terminación del presente contrato. Para que se pueda expedir el último certificado de cumplimiento a que se hace alusión en la FORMA DE PAGO, deberá EL CONTRATISTA hacer el reintegro de la tarjeta al Subdirector de Talento Humano, o a la persona que ésta designe, quién le expedirá la constancia de recibo de la misma. En caso de que ello no sea así, no se podrá efectuar el último pago hasta tanto no se ponga a paz y salvo por este concepto. 24. En el evento que EL CONTRATISTA, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se los proporcione, EL CONTRATISTA al terminar el presente contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, EL CONTRATISTA deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida, según lo señalado en la Directiva 005 del 16 de junio de 2008 y demás disposiciones concordantes. 25 Cumplir en forma mensual, los pagos efectuados por concepto de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamentan la materia. 26. Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima. 27. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 28. Mantener actualizado el domicilio, durante la vigencia del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a LA SECRETARÍA GENERAL en el momento en que sea requerido por la misma. 29. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo. 30. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 31. EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato, se obliga a dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva No. 006 del 30 de octubre de 2012, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 32. EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato, se obliga a dar cumplimiento a la Directiva 042 del 31 de diciembre de 2007 y a la Circular No. 049 del 31 de octubre de 2007 expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en las cuales se fIJan las políticas de seguridad de los activos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico. 33. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con los requisitos, directrices y actividades



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS Certification

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

# *CERTIFICACIÓN*

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1210100-231-2013**

necesarias para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, compuesto actualmente por el Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaria General, Sistema de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de Archivos, y también con aquellos que puedan llegar a ser parte del Sistema Integrado de Gestión. 34. Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

**PLAZO INICIAL**: Nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.
**VALOR INICIAL**: Treinta y siete millones cuatrocientos cuarenta y siete mil doscientos pesos ($37,447,200.00) M/cte.
**FECHA DE SUSCRIPCION**: Quince (15) de julio de 2013.
**FECHA DE INICIACION**: Diecisiete (17) de julio de 2013.
**FECHA DE TERMINACION**: Dieciseis (16) de abril de 2014.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) dias del mes de marzo de 2014.

**CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA**

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| Proyectado por | Nancy Patricia Téllez Rojas | | 10/03/2014 |
| Revisado por | Jorge A. Galán Sandoval | | 10/03/2014 |
| Revisado por | Carlos Manuel Galván Vega | | 10/03/2014 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma del Subdirector de Contratación.



Escaneado con CamScanner

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL VALLE DEL CAUCA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS**

**NIT. 900.498.879 – 9**

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cédula de ciudadanía 31.578.370 de Cali, estuvo vinculada a esta Entidad con carácter de provisionalidad desde el 01 de Febrero de 2013 al 12 de Julio del 2013, desempeñando el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, en la Dirección Territorial Valle del Cauca realizando las siguientes funciones:

1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.

2. Apoyar por solicitud de la Dirección Territorial, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011.

3. Preparar por solicitud de la Dirección Territorial, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.

4. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución, Nivel Central, de las contingencias, obstáculos, novedades relevantes y demás información pertinente, conforme a las instrucciones dadas.

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los Veinte (20) días del mes de Marzo del 2014.

**SERGIO ENRIQUE RODRÍGUEZ TOVAR**
Director Territorial – Sede Valle del Cauca
Unidad administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879- 9, **LORENA ZAPATA MOLINA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No.31.578.370, se suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

**CONTRATO No.122 DE 2012.**

**OBJETO:** Contratar la prestación de servicios profesionales a la dirección jurídica para asesorar, apoyar y acompañar a la unidad especial de restitución de tierras despojadas (territorial Valle del Cauca) en las actividades y acciones vinculadas a la atención al público y algunas acciones relacionadas a la etapa administrativa y a la etapa judicial de acuerdo con lo dispuesto por la ley 1448 de 2011 sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1 Absolver las consultas jurídicas sobre la restitución formalizadas y protección de los derechos sobre la tierra a los ciudadanos que se acerquen a la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD en demanda de atención.
2 Recibir y diligenciar en la herramienta web las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente que se presente anexando los documentos debidamente escaneados y organizando los expedientes.
3. Brindar información y orientar a los ciudadanos sobre los trámites. Procedimientos y entidades competentes en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
4 Dar respuesta a derechos de petición que se radiquen directamente en la óptima de la Dirección Territorial de la UAEGRTD. O que sean remitidos por otras entidades del Estado
5 Apoyar. Según las orientaciones del Director Territorial y de la Dirección Jurídica al equipo jurídico en las labores orientadas a impulsar el procedimiento de restitución de tierras Tanto en su etapa administrate como en la judicial, en el marco de la Ley 1448 e 2011 y sus decretos reglamentarios
6 Presentar un informe ejecutivo mensual que de cuenta de las actividades realizadas.

7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente Contrato.
8. Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato sean archivados y custodiados
9 Presentar un informe final a la terminación del contrato
10 Velar por la buena administración de los recursos físicos, destinados para las actividades encomendadas.
11. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según las directrices del Supervisor del presente Contrato, y de la Dirección Jurídica de Restitución de la UAEGRTD

**FECHA DE INICIO**: 18 de Septiembre de 2012

**FECHA DE TERMINACION:** 31 de Diciembre de 2012.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $ 11.200.000

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** $ 2.800.000

**ESTADO:** Terminado

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 11 de Marzo de 2014.

**EDILMA ROJAS ROJAS**

Elaboró y Revisó: Dora Martínez

**JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.**

**CERTIFICA:**

Que la señora **LORENA ZAPATA MOLINA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.578.370 de Cali, laboró en nuestra empresa desde el día 26 de Noviembre de 2009 hasta el día 30 de Agosto de 2011, desempeñando el cargo de **DIRECTOR REGIONAL VALLE DEL CAUCA ,** devengando un salario mensual de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000)**.

La presente certificación se expide a los tres (03) días del mes de Septiembre de 2012.

Cordialmente,

JURISERVICIOS
**MARIA SUCEL OLAYA**
**Analista Servicios Administrativos**
**Calle 53 No. 21 – 29 Piso 2**
**Tel. 4893210**

REPUBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL

CALLE 21 NTE No. 6AN-55 PISO 2

EDIFICIO BELLINI

EL SUSCRITO JUEZ QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI VALLE

**CERTIFICA**

Que la Dra. LORENA ZAPATA MOLINA identificada con C.C. No. 31.578.370 de Cali (Valle), laboró en éste Despacho Judicial, en el cargo de Sustanciadora en Descongestión, desde el día 13 de Abril de 2009 hasta el día 09 de Septiembre de 2009; desempeñando funciones tales como:

Revisar demandas

Proyectos de Sentencias y Recursos

Librar mandamientos de pago

Decretar embargos

Recepcionar audiencias tales como: Interrogatorios de parte y Testimonios

Atender público

Para constancia se firma la presente en Santiago de Cali, el día 13 de Agosto de 2012.

**LEONARDO QUINTERO GARCIA**

**Juez Quinto Civil Municipal.**

REPUBLICA DE COLOMBIA
Juzgado 5o. Civil Municipal
JUEZ
CALI

ACTIVOS S.A.

NIT. 860.090.915-9

# CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Septiembre de 2008 hasta el 30 de Septiembre de 2008, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($1,145,970).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.

Nit 860.090.915-9

**SANDRA BELTRAN GUILLEN**

**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 352162

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.



Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C. Av cll 9 No. 62-62 Bodega 10
Tels: 4200290-4200172 Fax: 4200318



# CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2007 hasta el 15 de Octubre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 15 días del mes Marzo de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SERVIOLA S.A.
NIT: 800.148.972-2

**LEONARDO ALVARADO ROBAYO**
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 83720

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.



Escaneado con CamScanner

# CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Octubre de 2006 hasta el 30 de Septiembre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.
NIT. 860.090.915-9

**SANDRA BELTRAN GUILLEN**
**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 220797

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.



Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C. Av cll 9 No. 62-62 Bodega 10
Tels: 4200290-4200172 Fax:4200318

SERVIOLA S.A.
NIT.800.146.972-2

# CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2007 hasta el 15 de Octubre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SERVIOLA S.A
Nit 800.146.972-2

**LEONARDO ALVARADO ROBAYO**
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 83720

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.



Escaneado con CamScanner