ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que la Señora ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, identificada con Cédula de ciudadanía No 38.794.747, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA mediante Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4133.010.26.1.030 – 2018

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales en el área del Derecho, para brindar apoyo jurídico y de control al proceso adquisición de bienes, obras y servicios en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección contempladas en las normas de contratación estatal, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA LINEA ECO DE TRAMITES AMBIENTALES EN SANTIAGO DE CALI, con ficha BP 21043900.

ACTIVIDADES:

1.Apoyar jurídicamente en los procesos contractuales que se adelanten en el área jurídica y que le sean asignados.
2. Integrar para los casos en que sea delegado (a) por la Dirección del DAGMA, el Comité evaluador de las propuestas que la entidad reciba en los procesos de selección que se adelantan.
3. Brindar apoyo jurídico en atención de tramites ambientales, a las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados que lleguen a la entidad.
4. Asistir y/o apoyar jurídicamente al personal técnico de los grupos misionales y de apoyo del Dagma, cuando sea requerido para procesos de selección, operativos y/o visitas técnicas que se programen.
5. Llevar la representación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados.
6.Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de años anteriores.
7. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Área y/o la jefatura de la Unidad de Apoyo a la Gestión que tengan relación directa con el objeto del contrato.

SUPERVISION: A cargo del Dr. WALTER REYES UNAS, identificado con cedula N° 16.259.239 quien según informe final de supervisión de 31 de Diciembre del 2018, deja

constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.030-2018.

PERIODO: Con acta de inicio del (22) de Enero del 2018 hasta el (31) de Diciembre del 2018.

VALOR: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($54.000.000.oo).

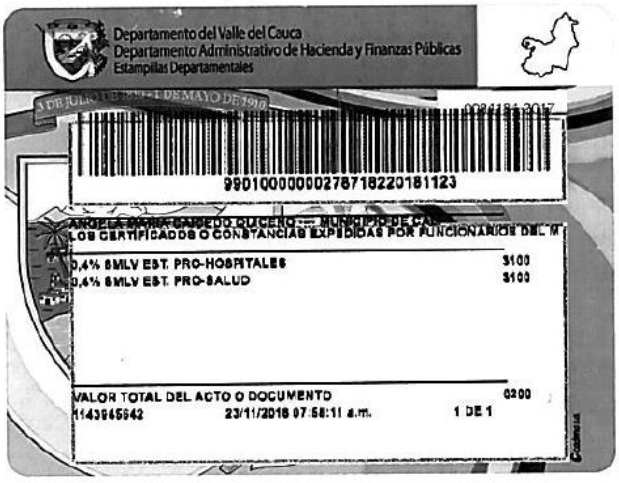
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (2) días del mes de Enero de 2019.

MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO PARRA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyecto y elaboro: Gladys Maricel Grijalba – secretario







Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/17 Página 1 de 1

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N°38.794.747 expedida en Tuluá celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0300-18-11-3758 del 04 de octubre de 2017

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 06 DE OCTUBRE 2017

Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección Representación Judicial, en el área de acto administrativo brindando respuesta jurídica frente a las peticiones, conceptos y demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000)

Plazo: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali a los 02 días del mes de Enero de 2018

MARTHA LUCIA SALAMANCA G.
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Juan Felipe Cedeño – Contratista

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/17
		Página 1 de 1

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificado (a) con la cédula de ciudadania o NIT. N°38.794.747 expedida en la ciudad de Tulua, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1455 del 29 de MARZO de 2017

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 03 de ABRIL de 2017

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogada para la subdirección de representación judicial en el área de actos administrativos; del Departamento Administrativo de Jurídica, en el desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del departamento del Valle del Cauca.

Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000)

Plazo: HASTA el 30 de JUNIO de 2017

RPC: 4500016756

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali a los 04 días del mes de Julio de 2017

MARTHA LUCIA SALAMANCA G.
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Elaboró: Juan Felipe Cedeño - Contratista

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

EL JUEZ DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE CALI

C E R T I F I C A

Que la señora **ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.794.747 de Cali (Valle del Cauca), laboró en este despacho judicial ininterrumpidamente en este despacho judicial desde el 6 de abril de 2016 al 9 de marzo de 2017 en el cargo de sustanciador nominado en provisionalidad, y se encuentra a paz y salvo por todo concepto con este juzgado.

Dada en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

FEDRA MORERA GIRALDO
JUEZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

EL JUEZ DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora **ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.794.747 de Tuluá (Valle del Cauca), viene laborando ininterrumpidamente en este despacho judicial desde el 1 de febrero de 2015 hasta el 5 de abril de 2015 en el cargo de escribiente nominado y del 6 de abril de 2015 a la fecha en el cargo de sustanciador nominado.

En constancia, se firma en la ciudad de Cali, el primero (1°) del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

HUMBERTO LÓPEZ NARVÁEZ
Juez

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

EL JUEZ DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE CALI

C E R T I F I C A

Que la señora ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.794.747 de Cali (Valle del Cauca), laboró en este despacho judicial a partir del 1° de marzo de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014 en el cargo de sustanciador nominado en provisionalidad, y se encuentra a paz y salvo por todo concepto con este juzgado.

Dada en la ciudad de Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

HUMBERTO LÓPEZ NARVÁEZ
JUEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

EL JUEZ DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE CALI

C E R T I F I C A

Que la señora ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.794.747 de Cali (Valle del Cauca), laboró en este despacho judicial a partir del 13 de septiembre de 2011 hasta el 28 de enero de 2013 en el cargo de escribiente nominado, y desde el 29 de enero de 2013 hasta el 8 de enero de 2014, en el cargo de sustanciador nominado en provisionalidad, y se encuentra a paz y salvo por todo concepto con este juzgado.

La presente se expide a solicitud de la interesada y se le adjunta copia de la Resolución No. 001 del 13 de enero de 2014, por medio del cual se aceptó su renuncia.

Dada en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil catorce (2014).

HUMBERTO LÓPEZ NARVÁEZ

JUEZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO DIECISEIS ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CALI

LA SUSCRITA JUEZ DIECISEIS ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE CALI – VALLE

C E R T I F I C A:

Que la señora ANGELA MARÍA CAICEDO QUICENO, persona mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la C.C. No. 38.794.747 expedida en Tulúa (Valle), laboró en este Despacho Judicial en el cargo de escribiente nominado en descongestión desde el día 05 de Octubre de 2009 hasta el día 18 de diciembre de 2009 en virtud a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA09- del 01 de Octubre de 2009, por medio del cual se adoptaron unas medidas de descongestión para los Juzgado Administrativos de Cali.

La anterior se expide hoy veintinueve (29) de enero de dos mil trece (2.013).

REPÚBLICA DE COLOMBIA JUZGADO 16 ADMINISTRATIVO JUEZ CALI

LORENA MARTÍNEZ JARAMILLO
Juez Dieciséis Administrativo del Circuito de Cali

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204146010000498 1**
Fecha: **15-04-2020**
TRD: **4146.010.13.1.953.000498**
Rad. Padre: **20204173010031476 2**

Señora
ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20204173010031476 2 de los contratos 4146.010.26.1.003.2019 4146.010.26.1.0778.2019 Celebrados en esta dependencia.

Atentamente,

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

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

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar administrativo

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la Señora ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificada con Cédula de Ciudadanía No.38.794.747, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.003.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales Especializados a la Secretaria de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 Hasta el 30 de abril de 2019
VALOR	$20.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$20.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren	

generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad,

prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la implementación operativa de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los estudios previos, pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, 4. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 5. Proyectar oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual que sean requeridos. 6. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social 7. Brindar apoyo jurídico en los procesos estratégicos priorizados por el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social 8. Elaborar conceptos jurídicos cuando le sean solicitados y proyectar respuestas en atención a los derechos de petición que formulen los particulares, las distintas dependencias y entes de control a la Secretaria de Bienestar Social en lo relacionado con las actuaciones adelantadas en materia de contratación. 9. Llevar la representación judicial de la alcaldía de Santiago de Cali, de conformidad con

los procesos que sean asignados para tal fin desde la dirección Jurídica de la entidad territorial.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0778.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 15 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales Especializados a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 Mayo de 2019 Hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	$40.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$40.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el	

contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante 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 el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y

herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la implementación operativa de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los estudios previos, pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, 4. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 5. Proyectar oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual que sean requeridos. 6. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social 7. Brindar apoyo jurídico en los procesos estratégicos priorizados por el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social 8. Elaborar conceptos jurídicos cuando le sean solicitados y proyectar respuestas en atención a los derechos de petición que formulen

los particulares, las distintas dependencias y entes de control a la Secretaria de Bienestar Social en lo relacionado con las actuaciones adelantadas en materia de contratación. 9. Llevar la representación judicial de la alcaldía de Santiago de Cali, de conformidad con los procesos que sean asignados para tal fin desde la dirección Jurídica de la entidad territorial.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 de 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019

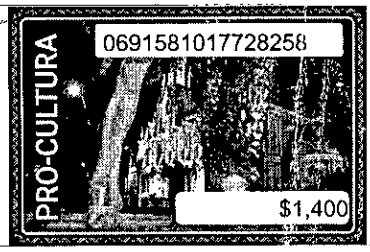
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Quince (15) días de abril de 2020.

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Bienestar Social

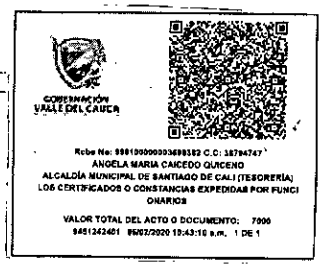
Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar administrativo

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300643241







DIRECCIÓN SECCIONAL CALI

EL (LA) COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECCIONAL CALI

NIT: 805003838-9

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 38.794.747, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 07 de Abril de 2021 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 001 ADMINISTRATIVO DE BUENAVENTURA, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante la resolución 11, perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE, el cual devenga los siguientes conceptos:

Concepto	Valor
ASIGNACION BASICA	3,138,974
BONIFICACIÓN JUDICIAL	2,274,761

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL CALI a los 03 días del mes de Enero del 2022.

ALBA MYRIAM ORDOÑEZ SANCHEZ
COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO
SECCIONAL CALI