ASESORES
JURÍDICOS
PROFESIONALES

Calle 15 Norte No 6N-34, Oficina 1303
Edificio Alcazar, Cali - Colombia
Teléfono / Fax: + 57 (2) 396 2039
Web: www.asesoresjuridicosprofesionales.com
e-mail: comunicaciones@asesoresjuridicosprofesionales.com

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entre las suscritas **MARIA DEL PILAR HEREDIA LASSO** mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 41.898.927 de Armenia, obrando en calidad de Representante Legal de **ASESORES JURÍDICOS PROFESIONALES** identificada con NIT. **41.898.927-5** de una parte quien en adelante se denominara **EL CONTRATANTE** y **LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO**, mayor de edad, vecina de Palmira, Valle, portadora de cedula de ciudadanía No. 1.113.638.012 de Palmira, Valle con domicilio y residencia en la misma ciudad, y quien para los efectos de la presente se denominará **LA CONTRATISTA** hemos decidido suscribir la presente Acta de Cumplimiento de Contrato de Prestación de Servicios, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES:

Que entre las suscritas existió Contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

Fecha de inicio del Contrato: 30 de Agosto de 2011.

Fecha de terminación del Contrato: 8 de Junio de 2012.

Actividades Desarrolladas:

- Brindar asistencia jurídica a los clientes de la firma en materias de Derecho Civil, Comercial, Laboral, Penal, Contencioso Administrativo y Familia.
- Analizar documentos tales como títulos valores y de otro género que presten mérito ejecutivo.
- Elaborar y revisar contratos de tipo civil, mercantil y laboral.
- Asistir a las audiencias judiciales brindando la representación jurídica requerida por cada cliente según el tipo de proceso en las áreas del Derecho Civil, Penal, Laboral, Familia y Contencioso Administrativo, previa asignación de la firma.
- Elaborar demandas para iniciar procesos ejecutivos singular e hipotecarios.
- Elaborar demandas para iniciar procesos civiles, mercantiles, laborales y de familia.
- Realizar recobros en el área de seguros de transporte y automóviles, así como en procesos de subrogación.
- Atender llamamientos en garantía, dando respuesta a los mismos o formulándolos.
- Contestar demandas en procesos de Derecho civil, mercantil, laboral y de familia.
- Atender procesos ordinarios por activa o por pasiva del sector seguros.
- Realizar el cobro pre jurídico y jurídico de cartera morosa.

En virtud de lo anterior:

PRIMERO: Se deja constancia de que todas las actividades fueron cumplidas de forma responsable, diligente y eficiente por parte de la abogada, por lo que **se certifica el cumplimiento del Contrato en su totalidad.**

SEGUNDO: Declarar que las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por las obligaciones contraídas en virtud al contrato de prestación de servicios de la referencia el cual se encuentra liquidado desde el día 08 de Junio del año 2012.

Scanned by CamScanner

ASESORES
JURÍDICOS
PROFESIONALES

Calle 15 Norte No.6N-34, Oficina 1303
Edificio Alcazar, Cali - Colombia
Teléfono / Fax:+57 (2) 396 2039
Web: www.asesoresjuridicosprofesionales.com
e-mail: comunicaciones@asesoresjuridicosprofesionales.com

Para constancia se firma a los tres (3) días del mes de septiembre del año 2018 en la ciudad de Cali, por las partes intervinientes.

MARIA DEL PILAR HEREDIA LASSO
C.C. No. 41.898.927 de Armenia
Contratante

LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO
C.C. No. 1.113.638.012 de Palmira
Contratista

Scanned by CamScanner

Santiago de Cali, 4 de septiembre de 2018.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

GONZÁLEZ GUZMÁN ABOGADOS S.A.S identificada con el Nit 900.614.188-6 a través de su representante legal suplente **Dra. ANA LUCIA JARAMILLO VILLAFAÑE**, certifico que la Doctora **LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.113.638.012 de Palmira, tuvo vinculación laboral con la sociedad **GONZÁLEZ GUZMÁN ABOGADOS S.A.S** en el cargo de **ABOGADA ASISTENTE** desde el **día 12 de Junio de 2012** hasta el **día 25 de octubre de 2013.**

Sus funciones fueron las propias de una abogada litigante en las áreas del Derecho Civil, Comercial, Penal, Administrativo y Contencioso Administrativo, entre otras las actividades que desempeño fueron: representación a nuestros clientes en audiencias judiciales, práctica de diligencias de secuestro, contestación de llamamientos en garantía, impulso de los procesos ejecutivos singulares e hipotecarios, así como los ordinarios, tales como los de responsabilidad médica, contractual y extracontractual tanto en la jurisdicción ordinaria como de lo contencioso administrativo.

La asesoría jurídica brindada a los diferentes clientes de la firma, análisis de documentos tales como títulos valores, escrituras, certificados de registro. Así como la asistencia jurídica en procesos sancionatorios ante la CVC y procesos ante la Superintendencia de Industria y Comercio y colaboración en actividades jurídicas varias en la oficina.

Su desempeño fue siempre satisfactorio, y se destacó por ser una persona íntegra, emprendedora y responsable.

El contrato de trabajo fue terminado de forma voluntaria y actualmente no tiene vinculación laboral con esta sociedad.

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Cali, el 4 de septiembre de 2018.

GONZÁLEZ GUZMÁN ABOGADOS Nit: 900.614.188-6

ANA LUCIA JARAMILLO VILLAFAÑE
CC. 31.445.263
Representante Legal GONZÁLEZ GUZMÁN ABOGADOS S.A.S

cc. archivo.

Scanned with CamScanner

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 LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.113.638.012 de Palmira, Valle, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2013
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.292-2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/11/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria y las demás que le asignadas según ficha No. 41397
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de noviembre de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013
VALOR	$6.400.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.400.000=
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, la contratista tiene las siguientes obligaciones especiales, así:	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332 Ext. 112-113-8817806
www.cali.gov.co

proyectar los actos administrativos que le sean requeridos conforme a la ley. 1) gestionar las acciones judiciales y administrativas que se le asignen. 2) apoyar las acciones de promoción de la participación y organización social comunitarias que le sean programadas. 3) Proyectar y elaborar los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales que tengan que ver con Participación Ciudadana y los demás asignados. 4) atender los requerimientos de inspección vigilancia y control encomendados. 5) llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso – administrativas y convocatorias de la Procuraduría, personería, contraloría, fiscalía que le sean asignadas. 6) para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al término de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. 7) Evaluar Jurídicamente las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos de Participación Ciudadana, para lo cual integrará la resolución de comité evaluador. 8) Adoptar los sistemas de gestión (Calidad; Meci y Sisteda) y Cumplir los requisitos en ellos establecidos y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consultados en la página web ww.cali.gov.co. 9) Asumir los impuestos y deducciones que genere el presente contrato. 10) gestionar los documentos, informes y registros para la operación de los procesos. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13) De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Y las demás que de común acuerdo le convengan. ACTIVIDADES GENERALES CONFORME EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1)- Proyectar y elaborar las respuestas de las peticiones asignadas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y dejar a paz y salvo (cero radicados) las correspondientes bandejas de su usuario. 2)- El contratista deberá entregar a la Secretaría a momento de culminar la ejecución del contrato en medio magnético del producto de sus obligaciones contractuales por tratarse de información propia del municipio. 3) Para efectos de desarrollar el objeto y obligaciones contractuales, el contratista deberá solicitar el correo electrónico institucional. 4) Si para el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales requiere de un equipo de cómputo, el contratista deberá utilizarlo con el

compromiso de cumplir las políticas de seguridad de los sistemas de información y política de privacidad y condiciones de uso del portal Municipal de Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. 5) El contratista para efectos de realizarle los pagos respectivos deberá presentar certificación bancaria en la cual reporte nombre el banco, numero de cuenta bancaria, tipo de cuenta y nombre del titular. 6) Hacer entrega en medio magnético de las actas de terminación y liquidación de los contratos en los cuales ha sido supervisor. 7) Asumir los impuestos y deducciones que genere el presente contrato. 8- Atender las sugerencias que el Municipio de Cali – Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes y pertinentes para la ejecución del contrato. 9- Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 10- de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. 11- Preservar, custodiar, guardar y reintegrar a la finalización del contrato la tarjeta de proximidad al área administrativa de la Secretaría, 12) las demás que de común acuerdo se convengan.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2014
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.069-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado (a) brindado apoyo jurídico a las organizaciones de la acción comunal del municipio de Santiago de Cali en el proyecto denominado: ASISTENCIA TÉCNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI B.P. 7041397.

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 20 de enero de 2014 hasta el 30 de junio de 2014
VALOR	$21.000.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.000.000=
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: DEL PLANEAR: 1) Acompañar la elaboración del Plan de Trabajo del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 2) Elaborar el Plan de Trabajo de objeto contractual. DEL HACER 1) Entregar documentación relacionada con los actos administrativos realizados aplicando la Normatividad Vigente. 2) Realizar actas de las acciones Judiciales y Administrativas que están relacionadas con la Participación Ciudadana y las demás funciones asignadas. 3) Hacer representación ante las Entidades Competentes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 4) Participar de las actualizaciones Normativas competentes relacionadas con las acciones que apoyan la promoción de la Participación y Organización Social Comunitaria. 5) Atención en el reconocimiento y registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado en Santiago de Cali. 6) Atención en la inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado. 7) Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado en Santiago de Cali. 8) Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 9) Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 10) Gestionar las acciones judiciales y administrativas que se le asignen en el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 11) Atender los requerimientos de inspección, vigilancia y control encomendados. 12) Llevar la	

representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso – administrativas y convocatorias de la Procuraduría, personería, contraloría contencioso-administrativas y convocatorias de la Procuraduría, personería, contraloría, fiscalía que le sean asignadas. 13) Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al termino de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. 14) Realizar el registro de adopción o reforma de estatutos de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria, Asociaciones de Juntas de Acción Comunal MEDE01.05.02.18.P08.F0. 15) Realizar Certificación de la existencia de la Personería Jurídica y representación legal de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones municipales de Juntas comunales, registradas, con el fin de facilitar tanto su control como su pertinencia MEDE01.05.02.18.P08F0. 16) Aplicar el formato de indicador de Tramites y Servicios MEDE01.03.18.P02F04 y reportar el seguimiento de los mismos de forma mensual, bimensual, trimestral con los informes de Gestión al proceso de Planeación de la dependencia. 17) Evaluar Jurídicamente las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos de Participación Ciudadana, para lo cual integrará la resolución de comité evaluador. VERIFICAR 1. Participar en el proceso de Evaluación de la gestión en la Dependencia. 2. Orientar el seguimiento y aplicación de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. DEL ACTUAR: Realizar la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. ACTIVIDADES ADICIONALES: Proyectar y elaborar las respuestas de las peticiones asignadas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y dejar a paz y salvo (cero radicados) las correspondientes bandejas de su usuario. 2) El contratista deberá entregar a la Secretaría al momento de culminarla ejecución del contrato en medio magnético el producto de sus obligaciones contractuales por tratarse de información propia del municipio. 3) Para efectos de desarrollar el objeto y obligaciones contractuales, el contratista deberá solicitar el correo electrónico institucional. 4) Si para el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales requiere de un equipo de cómputo, el contratista deberá utilizarlo con el compromiso de cumplir las políticas de seguridad de los sistemas de información y política de privacidad y condiciones de uso del portal Municipal de Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. 5) El contratista para efectos de realizarle los pagos respectivos deberá presentar certificación bancaria en la cual reporte nombre el banco, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y nombre del titular. 6) Hacer entrega en medio magnético de las actas de terminación y liquidación de los contratos en los cuales ha sido supervisor. 7- Asumir los impuestos y deducciones que genere el

presente contrato. 8- Atender las sugerencias que el Municipio de Cali – Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes y pertinentes para la ejecución del contrato. 9- Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 10- 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. 11- Preservar, custodiar, guardar y reintegrar a la finalización del contrato la tarjeta de proximidad al área administrativa de la Secretaría, 12- las demás que de común acuerdo se convengan. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2014
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.268-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/07/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado (a) brindado apoyo jurídico a las organizaciones de la acción comunal del municipio de Santiago de Cali en el proyecto denominado: ASISTENCIA TÉCNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI B.P. 7041397.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 7 de julio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014
VALOR	$21.000.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.000.000=
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: DEL PLANEAR: 1) Acompañar la elaboración del Plan de Trabajo del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 2) Elaborar el Plan de Trabajo de objeto contractual. DEL HACER1) Entregar documentación relacionada con los actos administrativos realizados aplicando la Normatividad Vigente. 2) Realizar actas de las acciones Judiciales y Administrativas que están relacionadas con la Participación Ciudadana y las demás funciones asignadas. 3) Hacer representación ante las Entidades Competentes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 4) Participar de las actualizaciones Normativas competentes relacionadas con las acciones que apoyan la promoción de la Participación y Organización Social Comunitaria. 5) Atención en el reconocimiento y registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado en Santiago de Cali. 6) Atención en la inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado. 7) Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado en Santiago de Cali. 8) Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 9) Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 10) Gestionar las acciones judiciales y administrativas que se le asignen en el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 11) Atender los requerimientos de inspección, vigilancia y control encomendados. 12) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso – administrativas y convocatorias de la Procuraduría, personería, contraloría contencioso-administrativas y convocatorias de la Procuraduría, personería, contraloría, fiscalía que le sean asignadas. 13) Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección	

Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al término de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. 14) Realizar el registro de adopción o reforma de estatutos de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria, Asociaciones de Juntas de Acción Comunal MEDE01.05.02.18.P08.F0. 15) Realizar Certificación de la existencia de la Personería Jurídica y representación legal de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones municipales de Juntas comunales, registradas, con el fin de facilitar tanto su control como su pertinencia MEDE01.05.02.18.P08F0. 16) Aplicar el formato de indicador de Tramites y Servicios MEDE01.03.18.P02F04 y reportar el seguimiento de los mismos de forma mensual, bimensual, trimestral con los informes de Gestión al proceso de Planeación de la dependencia. 17) Evaluar Jurídicamente las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos de Participación Ciudadana, para lo cual integrará la resolución de comité evaluador. VERIFICAR 1. Participar en el proceso de Evaluación de la gestión en la Dependencia. 2. Orientar el seguimiento y aplicación de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. DEL ACTUAR: Realizar la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. ACTIVIDADES ADICIONALES: Proyectar y elaborar las respuestas de las peticiones asignadas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y dejar a paz y salvo (cero radicados) las correspondientes bandejas de su usuario. 2) El contratista deberá entregar a la Secretaría al momento de culminarla ejecución del contrato en medio magnético el producto de sus obligaciones contractuales por tratarse de información propia del municipio. 3) Para efectos de desarrollar el objeto y obligaciones contractuales, el contratista deberá solicitar el correo electrónico institucional. 4) Si para el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales requiere de un equipo de cómputo, el contratista deberá utilizarlo con el compromiso de cumplir las políticas de seguridad de los sistemas de información y política de privacidad y condiciones de uso del portal Municipal de Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. 5) El contratista para efectos de realizarle los pagos respectivos deberá presentar certificación bancaria en la cual reporte nombre el banco, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y nombre del titular. 6) Hacer entrega en medio magnético de las actas de terminación y liquidación de los contratos en los cuales ha sido supervisor. 7- Asumir los impuestos y deducciones que genere el presente contrato. 8- Atender las sugerencias que el Municipio de Cali – Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes y pertinentes para la ejecución del contrato. 9- Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 10- 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. 11- Preservar, custodiar, guardar y reintegrar a la finalización del contrato la tarjeta de proximidad al área administrativa de la Secretaría, 12- las demás que de común acuerdo se convengan. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días de Enero de 2021.

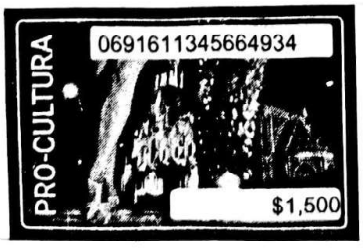
PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

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

Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativa
Revisó: Dabeida Campos Espitia - Secretaria
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300824771







ASESORES
JURÍDICOS
PROFESIONALES

Calle 15 Norte No.6N-34, Oficina 1303
Edificio Alcazar, Cali - Colombia
Teléfono / Fax:+57 (2) 396 2039
Web: www.asesoresjuridicosprofesionales.com
e-mail: comunicaciones@asesoresjuridicosprofesionales.com

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entre las suscritas **MARIA DEL PILAR HEREDIA LASSO** mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 41.898.927 de Armenia, obrando en calidad de Representante Legal de la sociedad **GRUPO PROFESIONAL INTEGRAL S.A.S.** identificada con NIT. 900.707.862-2 conforme al certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Santiago de Cali, de una parte quien en adelante se denominara **EL CONTRATANTE** y **LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO**, mayor de edad, vecina de Palmira, Valle, portadora de cedula de ciudadanía No. 1.113.638.012 de Palmira, Valle con domicilio y residencia en la misma ciudad, y quien para los efectos de la presente se denominará **LA CONTRATISTA** hemos decidido suscribir la presente Acta de Cumplimiento de Contrato de Prestación de Servicios, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES:

Que entre las suscritas existió Contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

OBJETO	*"Es el objeto del presente contrato regular entre las partes, la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS que realizará LA CONTRATISTA para la CONTRATANTE, especialmente, los que a solicitud de la FUNDACIÓN CAICEDO GONZALEZ – RIOPAILA CASTILLA, sean requeridos; para lo cual LA CONTRATISTA procurará la extrema diligencia y cuidado en las gestiones encargadas por LA CONTRATANTE o por el solicitante."*
PLAZO INICIAL	Tres (3) Meses.
FECHA DE INICIO	01/Octubre/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	31/Diciembre/2015
Actividades Desarrolladas	
- Asesorar y apoyar jurídicamente todos los requerimientos de la Fundación relacionados con el manejo del personal de la sede administrativa y su contratación, el programa de hogares sustitutos que tiene a su cargo mediante convenio con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el colegio Hernando Caicedo y la escuela Belisario Caicedo. - Elaborar los Contratos de todo el personal que tuvo a cargo la Fundación a partir del mes de Enero del año 2016. - Elaborar conceptos jurídicos sobre temas de Derecho Laboral, Derecho civil y mercantil, según las consultas y solicitudes que a diario realizaba la Fundación mediante sus directivos. - Elaborar los Contratos y Convenios solicitados por la Fundación en materia Civil y Comercial, conforme a las necesidades e intereses de la misma. - Revisar Pólizas de Seguro, Contratos y Convenios, dando el visto bueno para su firma por parte del Representante Legal de la Fundación. - Dar respuesta jurídica y legal a todas las preguntas, dudas y requerimientos tanto verbales como escritos realizados por el Director Administrativo y Financiero de la Fundación, así como las realizadas por la Coordinadora de la Unidad de Planeación, la Coordinadora Social, la Coordinadora General del Servicio de Hogares Sustitutos y la Coordinadora de Recursos Humanos de la Fundación.	

ASESORES
JURÍDICOS
PROFESIONALES

Calle 15 Norte No.6N-34, Oficina 1303
Edificio Alcazar, Cali - Colombia
Teléfono / Fax:+57 (2) 396 2039
Web: www.asesoresjuridicosprofesionales.com
e-mail: comunicaciones@asesoresjuridicosprofesionales.com

En virtud de lo anterior:

PRIMERO: Se deja constancia de que todas las actividades mencionadas anteriormente, fueron cumplidas con absoluto cuidado, diligencia y eficiencia por parte de la abogada conforme se pactó en el Contrato, por lo que **se certifica el cumplimiento del mismo en su totalidad.**

SEGUNDO: Declarar que las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por las obligaciones contraídas en virtud al contrato de prestación de servicios de la referencia el cual se encuentra liquidado desde el día 4 de Enero del año 2016.

Para constancia se firma a los tres (3) días, del mes de Septiembre del año 2018 en la ciudad de Cali, por las partes intervinientes.

MARIA DEL PILAR HEREDIA LASSO
C.C. No. 41.898.927 de Armenia
Representante Legal
GRUPO PROFESIONAL INTEGRAL S.A.S.
Contratante

LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO
C.C. No. 1.113.638.012 de Palmira
Contratista

CONSTANCIA LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS EN COMISION DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

HACE CONSTAR

Que la Señora **LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.113.638.012 expedida en Palmira-Valle, presta sus servicios profesionales, como **ABOGADA DE LA OFICINA JURIDICA PARA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL "GIAGC" DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA,** con las siguientes obligaciones:

- Brindar soporte jurídico al Grupo Interdisciplinario de Apoyo a la Gestión Contractual "GIAGC" a solicitud del Alcalde o los Secretarios de Despacho.
- Elaborar y/o revisar la minuta de los Estudios Previos.
- Elaborar y/o revisar los documentos contractuales dentro de los procesos de contratación que adelante el Distrito.
- Elaborar y/o revisar los Otro Sí y Contratos adicionales dentro de los procesos de contratación que adelante el Distrito.
- Realizar la elaboración de documentos precontractuales dentro de los procesos de selección pública que adelante EL DISTRITO.

Con fecha de inicio; el día 5 de abril de 2016 y terminación el día 31 de diciembre de 2016, con una asignación básica mensual de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000)** M/C.

Esta certificación se expide en Buenaventura, a los 22 días del mes de diciembre de 2016 a solicitud del interesado.

MARIA MARLENE SUAREZ RIASCOS
Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos en Comisión

Generated by CamScanner from intsig.com

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Secretaría de Desarrollo Territorial
Y Participación Ciudadana

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174173010000772 1**
Fecha: **19-09-2017**
TRD: **4173.010.10.1.823.000772**
Rad. Padre: **20174173010113234 2**

LA JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CERTIFICA

Que la señora LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO, identificada con C.C. 1.113.638.012 de Palmira (Valle), suscribió en la vigencia 2017, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4173.0.26.115.2017, Cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales en los temas juridicos que requiera la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en lo relacionado con las organizaciones comunales, comunitarias y de base social que atiende la Subsecretaría de Promocion y Fortalecimiento de la Participación del Municipio de Santiago de Cali. BP 07044831. Fecha de inicio 16/02/2017 y de terminación 30/06/2017, por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($ 20.000.000) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Del Planear:

1. Apoyar el diseño y elaboracion del Plan de Trabajo para brindar capacitación, asesoría y acompañamiento en los temas jurídicos relacionados con la Gestión Comunitaria a las organizaciones comunales, comunitarias y de base social del Municipio de Santiago de Cali.

Del Hacer:

1. Atender los temas jurídicos que requiera la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en lo relacionado con las Organizaciones Comunales, Comunitarias y de base social.
2. Apoyar la elaboración de los documentos relacionados con temas jurídicos de las organizaciones comunales, comunitarias y de base social que le sean asignados.
3. Revisar los documentos derivados de la gestión de la Subsecretaría para la firma del Subsecretario.
4. Realizar acompañamiento al Subsecretario de Promoción y Fortalecimiento de la Participación en temas jurídicos.
5. Realizar seguimiento jurídico a las actividades que el Subsecretario de

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Secretaría de Desarrollo Territorial
Y Participación Ciudadana

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201741730100007721**
Fecha: **19-09-2017**
TRD: **4173.010.10.1.823.000772**
Rad. Padre: **201741730101132342**

Promoción y Fortalecimiento de la Participación determine.

6. Apoyar en la atención a líderes y organizaciones comunitarias, comunales y de base social, en temas de competencia de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
7. Apoyar el fortalecimiento de la capacidad institucional y de gestión de los actores de la participación comunal, comunitaria y de organizaciones de base social para generar acuerdos e institucionalizar, desde el ámbito jurídico la aplicación los mismos.

Del Verificar:
1. Participar en el proceso de Evaluacion de la capacidad institucional y de gestion de los actores de la participacion comunal, comunitaria y de organizaciones de base social, como apoyo al componente juridico.

Del Actuar:
1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las acciones realizadas por parte de la Subsecretaría de promoción y fortalecimiento de la participación en los procesos de la participación ciudadana en el Municipio de Santiago de Cali.

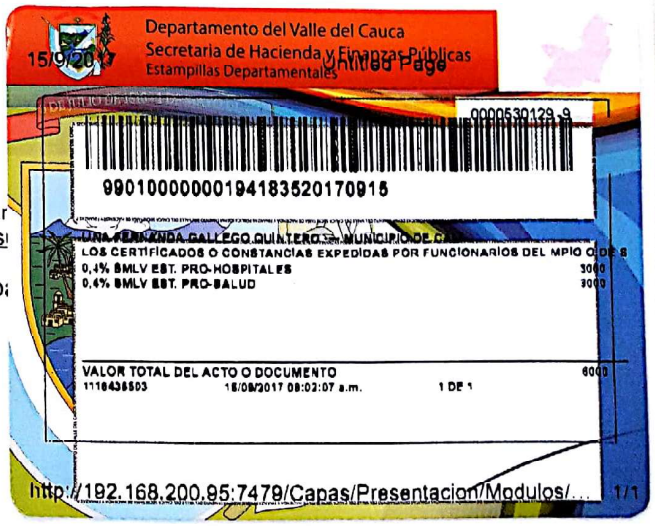
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) dias dias del mes de septiembre de 2017.

ORIANA MARÍA CORRAL MERA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó y elaboró: Yamileth Ull Brichez- Contratista
Revisó: Maria Fanny Torres Vallejo – Profesional Universitario

Nota: Por favor diligenciar la siguiente encuesta de satisfacción al usuario ingresar
http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuesta_para_medir_la_satisfaccion_del_us



Scanned by CamScanner

GRUJUCON SAS identificado con Nit No. 901057248-3 y representado legalmente por **PAULA ANDREA MOSQUERA AGUILAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.111.777.060 de Buenaventura, Valle, que en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** y **LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO**, mayor de edad, domiciliada en Palmira, Valle, portadora de la cedula de ciudadanía No. 1.113.638.012 de Palmira, Valle, portadora de la Tarjeta Profesional No. 207.891 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y quien para los efectos de la presente se denominará **LA CONTRATISTA** hemos acordado suscribir la presente Acta de Cumplimiento de Contrato de Prestación de Servicios, dado que:

En la actualidad existe entre las partes Contrato de Prestación de Servicios Jurídicos con las siguientes características:

Fecha de inicio del Contrato: 24 de Febrero de 2017.
El Contrato continua vigente.

Actividades Desarrolladas por la Contratista:

1. Asesorar Jurídicamente en las áreas del Derecho Civil, Familia, Comercial, Laboral, de lo Contencioso Administrativo, Penal y en Normatividad Comunal a los clientes de la contratante.

2. Elaborar conceptos jurídicos conforme las consultas que realizan los clientes en las áreas del Derecho descritas en la primera actividad.

3. Elaborar la contestación de diversas tutelas y derechos de petición según la asignación del Contratante.

4. Brindar asesoría en contratación pública y privada según el requerimiento de los clientes, consistente en la elaboración de los documentos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, así como en la revisión de los mismos previos a su firma.

5. Brindar apoyo en los trámites administrativos que se realizan ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la consecución de personerías jurídicas y

licencias de funcionamiento en las diversas modalidades existentes, elaborando los documentos jurídicos requeridos para su consecución y gestionando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el ICBF durante todo el proceso.

6. Elaboración de demandas, asistencia a audiencias, y demás diligencias que surjan en los procesos que se adelanten en representación de los clientes de el contratante, y las que sean necesarias para el impulso de diversos procesos que se adelantan tanto en la jurisdicción ordinaria como de lo contencioso administrativo.

7. Brindar atención jurídica verbal y personal a los clientes que requieran una asesoría.

8. Apoyar, realizar acompañamiento y brindar asesoría a los clientes de la contratante en la elaboración de trabajos de investigación, monografías, tesis en cualquier área del Derecho.

Se deja constancia de que hasta la fecha todas las actividades han sido cumplidas de forma responsable y eficiente por parte de la Contratista, y en virtud de ello **se certifica mediante la presente acta el cumplimiento del Contrato en su totalidad, el cual continua vigente.**

Se firma a los Tres (3) días del mes de Septiembre del año 2018, por las partes intervinientes.

PAULA ANDREA MOSQUERA AGUILAR
C.C. 1.111.777.060 de Buenaventura, Valle
Representante Legal de GRUJUCON S.A.S
Contratante

LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO
C.C. 1.113.638.012 de Palmira
Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201941480100016621**
Fecha: **2019-12-27**
TRD: **4148.010.6.6.164.001662**
Rad. Padre: **201941480100016621**

La Suscrita Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

de la Secretaría de Cultura

CERTIFICA:

Que la señora LINA FERNANDA GALLEGO QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.638.012 de Palmira suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura:

Contrato No. : 4148.010.26.1.587 - 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Cultura del Municipio de Santiago de Cali como abogado, impulsando y tramitando jurídicamente procesos contractuales, casos, derechos de petición, así como las demás actividades legales que se le asignen en el marco del proyecto denominado: ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI - 06046387), vigencia 2.019.

Valor: $15.200.000

Forma de Pago: Cuatro (04) Cuotas de $ 3.800.000

Término: Mayo 15 de 2019 a Agosto 30 de 2019

Scanned by CamScanner

Funciones:
1. Apoyar, impulsar y tramitar jurídicamente los procesos contractuales que se le asignen en el grupo jurídico, en la ejecución del objeto contractual.
2. Integrar para los casos en que sea asignado(a) por el Despacho de la Secretaría, al Comité Asesor-evaluador de las propuestas que la entidad reciba en los procesos de selección que se adelanten en la ejecución del objeto contractual.
3. Brindar apoyo jurídico, impulsar y tramitar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía, que le sean asignados en la ejecución del objeto contractual.
4. Asistir y/o apoyar jurídicamente al personal técnico y operativo de las subsecretarías de la Dependencia, cuando sea requerido en la ejecución del objeto contractual.
5. Llevar la representación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas.
6. Prestar apoyo en la supervisión de los convenios o contratos que le sean asignados en la Secretaría de Cultura.

Contrato No. : 4148.010.26.1.421 - 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Cultura del Municipio de Santiago de Cali como abogado, impulsando y tramitando jurídicamente procesos contractuales, casos, derechos de petición, así como las demás actividades legales que se le asignen.

Valor: $ 15.200.000
Forma de Pago: Cuatro (4) Cuotas de $3.800.000
Término: Septiembre 4 de 2019 a Diciembre 27 de 2019
Funciones:
1. Apoyar, impulsar y tramitar jurídicamente los procesos contractuales que se le asignen en el grupo jurídico, en la ejecución del objeto contractual.
2. Integrar para los casos en que sea asignado(a) por el Despacho de la Secretaría, al Comité Asesor-evaluador de las propuestas que la entidad reciba en los procesos de selección que se adelanten en la ejecución del objeto contractual.

Scanned by CamScanner

3. Brindar apoyo jurídico, impulsar y tramitar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía, que le sean asignados en la ejecución del objeto contractual.
4. Asistir y/o apoyar jurídicamente al personal técnico y operativo de las subsecretarías de la Dependencia, cuando sea requerido en la ejecución del objeto contractual.
5. Llevar la representación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas.
6. Prestar apoyo en la supervisión de los convenios o contratos que le sean asignados en la Secretaría de Cultura.

Otro SI No. : 4148.010.26.1.421 - 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Cultura del Municipio de Santiago de Cali como abogado, impulsando y tramitando jurídicamente procesos contractuales, casos, derechos de petición, así como las demás actividades legales que se le asignen.
Adición: $ 400.000
Forma de Pago: Cuotas parciales
Término: Octubre 18 de 2019 a Diciembre 27 de 2019
Funciones:
1. Apoyar, impulsar y tramitar jurídicamente los procesos contractuales que se le asignen en el grupo jurídico, en la ejecución del objeto contractual.
2. Integrar para los casos en que sea asignado(a) por el Despacho de la Secretaría, al Comité Asesor-evaluador de las propuestas que la entidad reciba en los procesos de selección que se adelanten en la ejecución del objeto contractual.
3. Brindar apoyo jurídico, impulsar y tramitar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía, que le sean asignados en la ejecución del objeto contractual.
4. Asistir y/o apoyar jurídicamente al personal técnico y operativo de las subsecretarías de la Dependencia, cuando sea requerido en la ejecución del objeto contractual.

Scanned by CamScanner

5. Llevar la representación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas.
6. Prestar apoyo en la supervisión de los convenios o contratos que le sean asignados en la Secretaría de Cultura.
7. Apoyar, impulsar y tramitar jurídicamente los procesos contractuales que se le Brindar apoyo en la revisión y/o elaboración de actas de liquidación de los contratos.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2019.

ELSY RODRIGUEZ GARCIA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Proyectó y Elaboró: Sandra Julieth Peñaloza Romero-Contratista
Revisó: José Luis Gonzales Daza- Contratista



Scanned by CamScanner

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor (a) ***GALLEGO QUINTERO LINA FERNANDA,*** *identificado con cédula de ciudadanía No.* ***1.113.638.012*** *laboró en la Compañía desde el* ***10 DE JUNIO DE 2020*** *hasta el* ***01 DE ABRIL DEL 2021*** *desempeñando el cargo de* ***COORDINADOR DE LICITACIONES.***

Desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ *Revisión de pliegos de condiciones, estudios previos y análisis del sector.*
- ✓ *Definir aliados estratégicos (UT) para completar los requisitos exigidos en el pliego.*
- ✓ *Realizar observaciones en los casos donde no se cumpla con la totalidad de los requisitos para participar.*
- ✓ *Coordinar con las áreas involucradas en la organización para la consecución de los documentos necesarios para la propuesta y verificar el cumplimiento de los mismos.*
- ✓ *Entregar la documentación exigida a la entidad pública y/o privada para participar en el proceso licitatorio.*
- ✓ *Revisar las propuestas de los demás proponentes, analizarlas y hacer observaciones a las falencias de las mismas.*
- ✓ *Una vez adjudicado el proceso, se informa a las áreas involucradas a través de correo electrónico, ordenes de servicio y comité de preinstalación (si aplica) para dar inicio a la gestión logística de acuerdo a lo solicitado en el pliego de condiciones, aclarando posibles dudas e inquietudes para dar inicio a la prestación del servicio.*
- ✓ *Revisar los contratos u otrosíes de procesos licitatorios, con el fin de emitir las observaciones a que haya lugar.*
- ✓ *Realizar seguimiento y asegurar la actualización de las novedades en el aplicativo "Renova" relacionado con los datos básicos e información legal de la compañía.*
- ✓ *Manejo de los portales de contratación estatal SECOP I y SECOP II.*
- ✓ *Apoyo en la elaboración y revisión del Procedimiento de Licitaciones de Proviser.*

Se expide el presente documento a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de julio de 2021.

Carolina Paredes

CAROLINA PAREDES ALZATE
Jefe de atracción del talento humano
Teléfono: 4858289

VIGILADO SuperVigilancia R. 20184100037917 de 16/05/2018