ARCE INTEGRAL S.A.S

ARCE INTEGRAL S.A.S

NIT: *900805788-5*

CERTIFICA QUE:

GERALDINE ALEXANDRA APONTE SALAZAR, identificada con cedula de ciudadania No. 1.144.067.923 de Cali, Valle, presto sus servicios en la empresa desde el Cinco (5) de Diciembre del 2015 hasta el Treinta y uno (31) de Diciembre del 2016, con una dedicación de Cuatro (4) a Seis (6) horas diarias, desempeñando el cargo de ASESORA JURIDICA, con contrato de servicios profesionales, realizando toda actividad jurídica requerida, entre ellas: asesorías, instauración, revisión y seguimiento de procesos judiciales, de igual manera respuestas a las Peticiones y Quejas.

Cualquier informacion adicional le sera suministrada en el telefono celular

(57) 317-853-3641

Santiago de Cali, diciembre 31 de 2016

ELIANA CAROLINA PEREZ MERA
ABOGADA- COORDINADORA JURIDICA
ARCE INTEGRAL S.A.S

RICARDO ANDRES PEREZ MERA
ABOGADO- REPRESENTANTE LEGAL
ARCE INTEGRAL S.A.S

américas

N.I.T. 830.126.395-7

El (la) suscrito(a) Gerente Gestión Humana, a petición del interesado.

HACE CONSTAR

Que Geraldine Alexandra Aponte Salazar identificado con cédula de ciudadanía número 1144067923, trabajó con nosotros mediante un contrato Obra O Labor al servicio de AMERICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A desde el 06 de Abril de 2018 hasta el 29 de Diciembre de 2018.

Su último cargo desempeñado fue Profesional Jurídico Jr Tutelas.

Desempeñó las siguientes funciones:

- Recopilar y analizar la información que reposa en los aplicativos de la Unidad (Vivanto, Orfeo, Ruv, Indemniza, etc.), así como la normatividad legal vigente a fin de entregar una respuesta idónea y oportuna a los derechos de petición formulados por la población objeto de atención de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Recopilar, analizar y proyectar la contestación de las acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad de Atención y Reparación a las Víctimas.
- Asumir los casos asignados por parte de los coordinadores hasta su conclusión, independientemente de la instancia procesal en la que reciban (DESACATO – SANCIÓN – CONFIRMA SANCIÓN), adelantando y gestionando las actividades pertinentes con el fin que los casos se puedan dar por terminado con auto de archivo.
- Gestionar ante los despachos judiciales la consecución de imágenes (TUTELA - FALLO) y mantener buenas relaciones con los mismos a fin de evitar que se hagan efectivas las sanciones impuestas en contra de los funcionarios de la Unidad de Atención y Reparación a las Víctimas.
- Realizar el seguimiento a los casos desde su asignación hasta el cierre de los mismos.
- Verificar en la página de la rama judicial el estado actual en que se encuentra las acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

- Seguir los lineamientos jurídicos suministrados por las áreas misionales a fin de llevar la línea de defensa de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o demás representantes de EL EMPLEADOR.

Atentamente,

Germán Jimenez Nova
Gerente de Gestión Humana

américas
Business Process Services
NIT.: 830.126.395-7

Bogotá, 29 de Mayo de 2019

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Santiago de Cali, enero 26 de 2021
GERALDINE ALEXANDRA APONTE SALAZAR
CC 1144067923
Tel: 3005327029

Asunto: Certificado Laboral

Cordial Saludo

Adjunto certificado de Prestaciones de Servicios solicitado por usted mediante radicado N°20204146010000013 del 28 de diciembre de 2020, contratos celebrados entre usted y este organismo de la vigencia 2020.

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: María Constanza Valcarcel Quiñones – Auxiliar Administrativa
Revisó: Dabeida Campos Espitia - Secretaria
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Administrativa

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN U ORDENADOR DEL GASTO de La SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GERALDINE ALEXANDRA APONTE SALAZAR identificada con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.144.067.923 suscribió los siguientes CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0008.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de febrero de 2020 Hasta el 31 de marzo de 2020
VALOR	($14.919.327)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($14.919.327)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 de este 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 la normativa vigente aplicable. 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, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a 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) Se compromete a que, en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada 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) Se compromete a 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 acreditar el curso 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 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. Apoyar las acciones de revisión, en el seguimiento a la gestión del organismo, recopilar la información correspondiente a la gestión y el desempeño del organismo, para su evaluación y toma de decisiones. 4. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los proyectos de 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 minutas de contratos y convenios. 5. Contestación de Derechos de Petición que sean competencia de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Bienestar

Social. 6. Apoyar los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos. 7. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos de proyectos y de la Secretaría cuando así fue requerido. 8. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 9. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 10. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 11. realizar la verificación del pago de la estampilla bienestar del adulto mayor. 12. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0357
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de abril de 2020 Hasta el 30 de junio de 2020
VALOR	($14.919.327.)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($14.919.327)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 de este 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 la normativa vigente aplicable. 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, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a 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) Se compromete a que, en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada 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) Se compromete a 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 acreditar el curso 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 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. Apoyar las acciones de revisión, en el seguimiento a la

gestión del organismo, recopilar la información correspondiente a la gestión y el desempeño del organismo, para su evaluación y toma de decisiones 4. Contestación de Derechos de Petición que sean competencia de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Bienestar Social. 5. Apoyar los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos. 6. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos de proyectos y de la Secretaría cuando así fue requerido. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interintitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 10. Las demas actividades inherentes al objeto del contrato y a la mision de la secretaria de bienestar social. 11. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 12 Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1018-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de julio de 2020 Hasta el 30 de octubre de 2020
VALOR	($19.892.436)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($19.892.436)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 de este 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 la normativa vigente aplicable. 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, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a 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) Se compromete a que, en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada 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) Se compromete a 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 acreditar el curso 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 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. Apoyar las acciones de revisión, en el seguimiento a la gestión del organismo, recopilar la información correspondiente a la gestión y el desempeño del organismo, para su evaluación y toma de decisiones 4. Contestación de Derechos de Petición que sean competencia de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Bienestar Social. 5. Apoyar los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos. 6. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos de proyectos y de la Secretaría cuando así fue requerido. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interintitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 10. realizar la verificación del pago de la estampilla bienestar del adulto mayor. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. 11. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 12 Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 13, 5. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 14. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada

por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1737-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	4 de noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 10 de noviembre de 2020 Hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	($9.946.218)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($9.946.218)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 de este 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 la normativa vigente aplicable. 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, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a 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) Se compromete a que, en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada 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) Se compromete a 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 acreditar el curso 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 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. Apoyar las acciones de revisión, en el seguimiento a la gestión del organismo, recopilar la información correspondiente a la gestión y el desempeño del organismo, para su evaluación y toma de decisiones 4. Contestación de Derechos de Petición que sean competencia de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Bienestar Social. 5. Apoyar los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos. 6. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos de proyectos y de la Secretaría cuando así fue requerido. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interintitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas

por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 10. realizar la verificación del pago de la estampilla bienestar del adulto mayor. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. 11. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 12 Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 13, 5. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 14. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 Artículos 207 y 211, modificado por el Acuerdo Municipal N° 434 de diciembre 21 de 2017, Ordenanza N° 301 del 30 de diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021



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



Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo
Revisó: Dabeida Campos Espitia – secretaria
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300821240



Centro Administrativo Municipa
Teléfono: 8896332