EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.107.095.499, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0019 DEL 19/01/2023
Fecha de Acta de Inicio: 19/01/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500004203
RPC: 5600045659 Y 5600045660
Plazo: 30 de abril de 2023

Actividades específicas: 1 Asesorar jurídicamente en la formulación de proyectos inherentes al desarrollo económico y competitividad de la dependencia 2. Prestar asesoría jurídica en la planeación estratégica para los diferentes procesos liderados desde el marco del proyecto valleINN de la secretaria de desarrollo económico y competitividad 3. Dar oportuna respuesta a derechos de petición, tutelas y demás documentos jurídicos a requerimientos de entes de control, órganos judiciales y/o demás asuntos que le sean asignados por la secretaria de desarrollo económico y competitividad 4. Apoyar en la supervisión de los contratos de la secretaria de desarrollo económico y competitividad que le sean asignados 5. Elaboración de contratos, convenios y demás procesos de contratación publica consagrados en la ley 80 de 1993 6 apoyar en la secretaria de desarrollo y competitividad desde su experticia en los consejos consultivos, comités y demás actividades que se requiera 7. Brindar asesoría jurídica en los temas pertinentes a las MYPIMES y emprendedores que hacen parte de la base de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

datos del programa valleINN 8. Las demás actividades jurídicas que asigne el supervisor en harás del cumplimiento de las metas del proyecto estratégico 9. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de mayo de 2023

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

Elaboró: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 1909000000724173 6 C.C: 1107095499
SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451242401 26/04/2023 09:32:32 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El señor **SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.107.095.499 expedida en Cali, Valle del Cauca, estuvo vinculado como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 082 con fecha de suscripción 18 de enero de 2022 Celebrado con SERGIO FIERRO ROBAYO y Cedido a SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ, el día 01 de junio del 2022.

Fecha de inicio : 1 de junio de 2022
Fecha de terminación : 17 de diciembre de 2022
Duración : Seis meses (6) meses y diecisiete (17)
Valor mensual : Cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos ($4.680.000) M/Cte.
Valor total : Treinta millones setecientos treinta y dos mil pesos ($30.732.000)) M/Cte.

Prórroga No. 001 y Adiciondición No 001 al contrato de prestación de servicios No 082 de 2022 con fecha de suscripción 16 de diciembre de 2022

Fecha de inicio : 18 de diciembre de 2022
Fecha de terminación : 30 de diciembre de 2022
Valor total : Dos millones veintiocho mil pesos ($2.028.000) M/Cte.
Valor total + adición : Cincuenta y tres millones trescientos cincuenta y dos mil pesos ($53.352.000) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales al grupo de planeación y manejo para realizar la gestión y el seguimiento a la ejecución de recursos de nación en los proyectos de restauración ecológica

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaboración del plan de trabajo, informes de ejecución del contrato y actas de seguimiento para ser aprobados por el supervisor.	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato en el primer mes de contrato.	Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.
	Participar en las reuniones de seguimiento a las cuales sea convocado por parte del supervisor del contrato para verificar el estado de avance de su ejecución.	Actas de seguimiento al estado de avance de la ejecución del contrato, realizadas con el supervisor de acuerdo a lo pactado.
	Elaborar informe mensual de actividades con los avances de acuerdo con el plan de trabajo, así como el almacenamiento de las evidencias en el medio correspondiente.	Actas de reunión de grupo para seguimiento a las actividades y proyectos realizadas con el supervisor cuando sea requerido.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		Informe mensual de actividades y evidencias almacenadas en el medio correspondiente. El último informe mensual de la ejecución del contrato deberá contener el informe final del contrato con el balance de todos los productos, conclusiones y recomendaciones.
2. Realizar la planeación financiera y seguimiento a la ejecución de recursos orientados a la implementación de los proyectos de restauración y de acuerdos que se orientan desde la subdirección de gestión y manejo, orientado al cumplimiento de sus metas y objetivos.	Realizar la propuesta de proyección presupuestal de los proyectos a cargo y seguimiento a los mismos.	Propuesta de ejecución presupuestal cronológica en los proyectos asignados. Balance mensual de los proyectos, incluyendo seguimiento presupuestal e informe de saldos.
	Realizar seguimiento a la ejecución y legalización de los recursos financieros de los proyectos a cargo.	Informe de seguimiento presupuestal de los recursos de los proyectos asignados a partir de las solicitudes presentadas.
	Participar y orientar espacios de reunión con los actores involucrados en los proyectos para socializar el seguimiento financiero y/o administrativo con base a su ejecución.	Informe de procesos de contratación en el marco de la ejecución de los recursos de los proyectos asignados actualizados con el estado en que se encuentran los mismos con base en PAA 2022 y SECOP II. Reporte de espacios realizados con las áreas protegidas y direcciones territoriales que den cuenta de las socializaciones en cuanto a seguimiento financiero y/o administrativo de la ejecución de los recursos.
	Realizar traslados presupuestales, distribución de saldos en el marco de la ejecución de los recursos del proyecto.	Evidencias de traslados, distribución de saldos entre otras.
	Elaborar en caso de ser requerido el PAC mensual del proyecto y realizar seguimiento a la ejecución del PAC asociado a los proyectos asignados.	Reporte con la consolidación mensual de PAC de los proyectos y su ejecución.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
3. Apoyar el proceso de contratación para la ejecución de los recursos provenientes de los proyectos asignados.	Estructurar y consolidar los estudios previos que sean requeridos en el marco de las acciones de restauración que sean solicitadas. Evaluar económicamente los procesos de contratación en el marco de las acciones de restauración. Apoyar la contratación de personal operativo, técnico o profesional de la SGM con base en las solicitudes realizadas Consolidar actas de entrega de insumos y materiales en el marco de acuerdos para los proyectos solicitados.	Estudios previos realizados y revisados. Evaluaciones económicas realizadas. Evidencias de la gestión adelantada para la contratación de personal. Consolidado de actas de entrega de insumos y materiales
4. Realizar la distribución presupuestal para proyecciones futuras de implementación de proyectos de restauración	Gestionar y consolidar con el apoyo de las direcciones territoriales las proyecciones de intervenciones de restauración, rehabilitación y/o recuperación para el año 2023	Matrices de distribución presupuestal.
5. Realizar la estructuración de presupuestos y estudios de mercado en el marco de proyectos de restauración, rehabilitación y sistemas sostenibles para la conservación.	Apoyar a los profesionales temáticos en la elaboración de presupuestos que sean solicitados y en la actualización de costos de los procesos de restauración, rehabilitación y sistemas sostenibles para la conservación. Apoyar a los profesionales en la estructuración de presupuesto en el marco de acciones de rehabilitación y sistemas sostenibles para la conservación. Apoyar la elaboración de estudios de mercado o evaluaciones económicas en los procesos asociados a los proyectos en marcha	Presupuestos de proyectos y costos actualizados. Presupuesto de Rehabilitación y sistemas sostenibles para la conservación en formatos excel que estén debidamente vinculados. Estudios de mercado o evaluaciones económicas realizadas
6. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Plan Estratégico Institucional - PEI, planes de participación ciudadana, anticorrupción, entre otros) así como la respuesta a entes de control, grupo	Desarrollar las actividades del contrato, de acuerdo con lo establecido en el MIPG Apoyar en la construcción y	Listas de asistencia, actas, memorias, matrices u otros documentos asociados a la implementación y fortalecimiento del MIPG. Listas de asistencia, actas, memorias u otros documentos asociados a los requerimientos atendidos.

SAF – GRUPO DE CONTRATOS
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 2 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3070
Mail: grupo.contratos@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
de control interno u otras instituciones que requieran información.	Validación del Sistema de Información del Plan Estratégico Institucional - PEI, del Plan de Acción Anual - PAA (reporte, seguimiento, hojas metodológicas, informe de gestión, entre otros) de acuerdo con los temas relacionados a su objeto contractual. Atender los requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas que le sean asignados.	Matrices con la información validada y/o revisada de la información generada por las Áreas y DT según la ruta de planeación institucional. Correos electrónicos y soportes de los requerimientos atendidos.
7. Ejecución de trámites en los tiempos establecidos de las solicitudes que le sean asignadas a través del gestor documental Orfeo.	Tramitar y dar respuesta a la correspondencia asignada a través del gestor documental Orfeo.	Reporte de Transacciones realizadas en Orfeo y captura de pantalla de trámites al día.

La presente certificación se expide a los,

LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA

Firmado digitalmente por LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA
Fecha: 2023.01.27 15:56:37 -05'00'

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Nicolás Franco Mesa secretario – Gco
Revisó: Jeanet González Sánchez /Abogada especializada-Gco

SAF – GRUPO DE CONTRATOS
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 2 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3070
Mail: grupo.contratos@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1107095499, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0287 DEL 20/10/2022
Fecha de Acta de Inicio: 20/10/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600041068
Plazo: 31 de diciembre de 2022

Actividades específicas: 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, asl como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, asl como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo económicos y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y Demas eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo económicos y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las Demas que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre de 2022

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: paulo Fernando Millán Balcázar – Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000681468 C.C. 1107095499
SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
9451242401 29/12/2022 12:43:52 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1107095499 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0211-2022 DEL 21/07/2022
Fecha de Acta de Inicio: 21/07/2022
Tipo de Contrato: Prestación De Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades específicas: 1. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 2. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias internas y externas de financiación que fomenten la creación y el fortalecimiento del de fomento al emprendimiento. 3. Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la ideación, formulación y validación de planes de negocio y modelos financieros que le sean requeridos, así como en temas de emprendimiento y gestión empresarial, para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca. 4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el coordinador del programa. 5. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mipymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. 8. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y/o Gobernación. 9. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 10. Las demás que le

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)
CDP: 5500003722
RPC: 5600038572
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de octubre de 2022.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Paulo Fernando Millán Balcázar - Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000046705 C.C: 1107095489
SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242491 03/10/2022 08:11:59 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
HACE CONSTAR QUE:

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

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

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

Cordialmente,

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

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA

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

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

OBLIGACIONES, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS:

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

El ambiente es de todos Minambiente

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

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

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

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

Robinson Galindo T.

ROBINSON GALINDO TARAZONA
Director Territorial Pacifico

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

El ambiente es de todos
Minambiente

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

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

El ambiente es de todos Minambiente

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

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

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

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

Atentamente,

Robinson Galindo T.

ROBINSON GALINDO TARAZONA
DIRECTOR TERRITORIAL PACIFICO

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

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

ROBINSON GALINDO TARAZONA
DIRECTOR TERRITORIAL PACIFICO

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

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

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

HACE CONSTAR QUE:

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

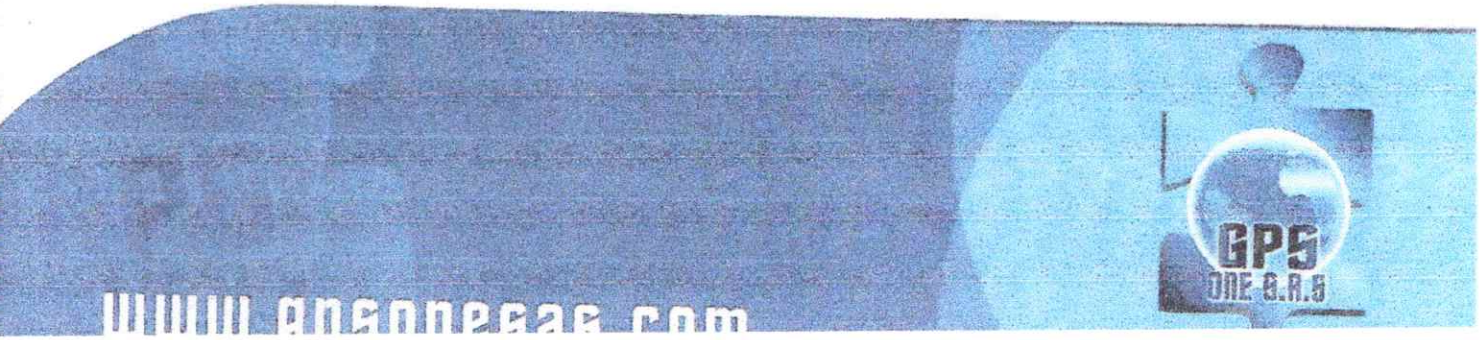
Las labores desarrolladas fueron las siguientes:

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

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

Cordialmente,

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



CERTIFICAMOS

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

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

Funciones:

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

JAVIER AUGUSTO GOMEZ COLLAZOS
Director Administrativo y Gestión Humana

Servicio Occidental de Salud

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

LA SUSCRITA JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

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

Funciones del Cargo:

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

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

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

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

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

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

LUZ MARINA GOMEZ VARGAS

CITpax
COLOMBIA

CERTIFICAMOS

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

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

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

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

Cordialmente,

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

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

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

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

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR:

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

Las labores desempeñadas fueron las siguientes:

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

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

Cordialmente,

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