AJCOL

ASESORES JURÍDICOS DE COLOMBIA

DEFENDEMOS LOS DERECHOS DEL PENSIONADO ISS Y FUERZA PUBLICA

Bogotá, Junio 12 de 2013

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificó que la señorita **JESEINA ROJAS MUÑOZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No.1.144.047.321 De Cali, trabajo en nuestra compañía en el cargo de **ASISTENTE JURIDICA**, con un contrato laboral a término indefinido desde el 1 de Agosto de 2011hasta el 28 de febrero 2013, de lunes a viernes, con jornada de 8:00 AM a 6:00 PM, como contraprestación la empresa paga el valor de **($672.500) Seiscientos Setenta y Dos mil Quinientos pesos.**

Esta certificación se expide a solicitud del Interesado a los Doce (12) días del mes de Junio de 2013

Cordialmente,

AJCOL
ASESORES JURÍDICOS DE COLOMBIA
Defendemos los Derechos
Pensionado ISS y Fuerza Pública

YAMILE CAMARGO ARIZA
GERENTE

Carrera 19 No. 39A-19 Oficina 301
Teusaquillo PBX: 287 43 00 - Bogotá

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

LA OFICINA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

CERTIFICA QUE:

La señora: JESENIA ROJAS MUÑOZ
Cédula de Ciudadanía: 1.144.047.321 expedida en Cali (Valle)

Fecha de Ingreso: 04 de Marzo del 2013 por contratos laborales a término fijo inferior a un año hasta el 21 de Abril de 2015 y por Nombramiento en Provisionalidad - Carrera Administrativa, desde el 22 de Abril de 2015 con prorroga por periodo de gestación.

Ultima Vinculación: Nombramiento en Provisionalidad - Carrera Administrativa del 22 de Abril de 2015 con prorroga por periodo de gestación hasta el 02 de Agosto de 2016 por renuncia voluntaria al cargo.
Cargo Desempeñado: Auxiliar Administrativa
Oficina: Control Interno
Código: 407
Grado: 001

Funciones Desempeñadas

- Brindar apoyo administrativo al Jefe de la dependencia en la elaboración de informes y reportes requeridos por las demás dependencias de la Entidad y en el control de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices.
- Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
- Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
- Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de Gestión Documental, para el adecuado funcionamiento institucional, y la correcta legalización de los procesos y decisiones a su cargo.

- Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.

- Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

- Manejar adecuadamente las quejas y reclamos de acuerdo al SIGC.

- Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieren.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La información y contenido de esta certificación, está sustentado en la documentación contenida en la respectiva hoja de vida.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y a quien pueda interesar, a los Veintisiete (27) días del mes de Junio del Dos Mil Dieciocho (2018)

CARLOS ARDILA MERCADO
Director Financiero

Elaboró: Andrés Felipe

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **JESENIA ROJAS MUÑOZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.144.047.321 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	219 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Agosto 03 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Octubre 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico al Sub. Proceso de Contratación de la Personería de Santiago de Cali.
VALOR:	$6.453.333
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar y acompañar al Sub. Proceso de Contratación en la revisión de la viabilidad jurídica de los requerimientos contractuales que lleguen a este. 2. Apoyar y acompañar jurídicamente al Sub. Proceso de Contratación en la elaboración de estudios previos, proyección de los contratos y/o convenios y todo documento contractual y pos contractual que requiera la entidad. 3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición que sobre este lleguen a la entidad. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que se requieran en el área. 5. Brindar apoyo rindiendo la información contractual Sía Observa en los términos y condiciones requeridas. 6. Brindar apoyo en la publicación de los documentos contractuales a la Plataforma Secop. 7. Brindar apoyo en los temas relacionados con gestión de calidad del sub. Proceso.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	282 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Noviembre 01 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico al Sub. Proceso de Contratación de la Personería de Santiago de Cali.
VALOR:	$4.400.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar y acompañar al Sub. Proceso de Contratación en la revisión de la viabilidad jurídica de los requerimientos contractuales que lleguen a este. 2. Apoyar y acompañar jurídicamente al Sub. Proceso de Contratación en la elaboración de

Scanned by CamScanner

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	estudios previos, proyección de los contratos y/o convenios y todo documento contractual y pos contractual que requiera la entidad. 3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición que sobre este lleguen a la entidad. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que se requieran en el área. 5. Brindar apoyo rindiendo la información contractual Sía Observa en los términos y condiciones requeridas. 6. Brindar apoyo en la publicación de los documentos contractuales a la Plataforma Secop. 7. Brindar apoyo en los temas relacionados con gestión de calidad del sub. Proceso.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	048 de 2017
FECHA DE INGRESO:	Enero 16 de 2017
FECHA DE TERMINACION:	Septiembre 01 de 2017
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico al Sub. Proceso de Contratación de la Personería de Santiago de Cali.
VALOR:	$18.750.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar y acompañar al Sub. Proceso de Contratación en la revisión de la viabilidad jurídica de los requerimientos contractuales que lleguen a este. 2. Apoyar y acompañar jurídicamente al Sub. Proceso de Contratación en la elaboración de estudios previos, proyección de los contratos y/o convenios y todo documento contractual y pos contractual que requiera la entidad. 3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección de las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición que sobre este lleguen a la entidad. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que se requieran en el área. 5. Brindar apoyo rindiendo la información contractual Sía Observa en los términos y condiciones requeridas. 6. Brindar apoyo en la publicación de los documentos contractuales a la Plataforma Secop. 7. Brindar apoyo en los temas relacionados con gestión de calidad del sub. Proceso.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de julio de 2018.

ARMANDO ZUÑIGA PAZ
Director Financiero y Administrativo

Elaboró: *Jessica María Rentería Alegrías – Abogada Contratista*

Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300232813

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali la señora JESENIA ROJAS MUÑOZ Identificada con la cedula de ciudadanía No.1.144.047.321 presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la Secretaria de Educación Municipal de la siguiente manera:

- desde el 01 de septiembre del año 2017, hasta el día 29 de diciembre del año 2017 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.950-2017, por un valor total de doce millones de pesos M/CTE ($12.000.000).

Obligaciones Específicas: 1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educación. 3) apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.

- desde el 18 de enero del año 2018, hasta el día 31 de agosto del año 2018 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.072-2018, por un valor total de veinticinco millones seiscientos mil pesos M/CTE ($25.600.000).

Obligaciones Específicas: 1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educación. 3) apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y

Scanned by CamScanner

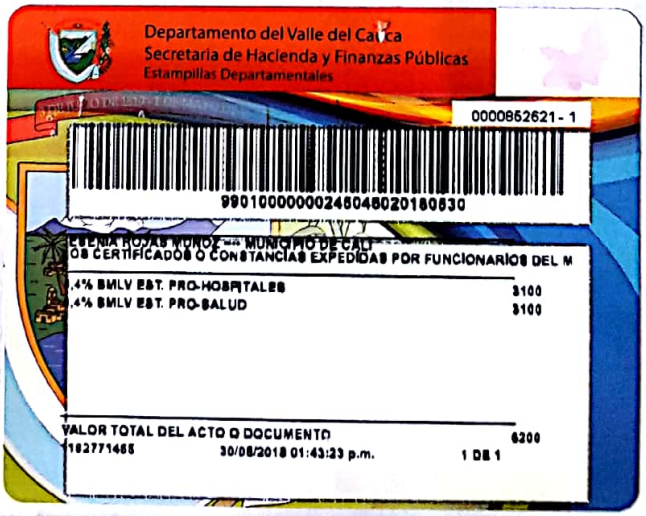
pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días de julio del año 2018.

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro Mónica A. Mosquera Aristizabal/ Apoyo en contratación
Reviso: Zoraida Bravo Pineda/Profesional universitario



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300232842

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que YESENIA ROJAS MUÑOZ identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.047.321, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.950-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE SEPTIEMBRE DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EL PROCESO DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, EN EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTES DIR. DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". ACORDE A LA FICHA EBI NO 02-040075. VIGENCIA 2017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.00.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.00.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Educación. 3) Apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago d Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en las instituciones Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No	4143.010.26.072-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE ENERO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EL PROCESO DE

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

	FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, EN EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "ADMINISTRACIÓN NOMINA PERSONAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02047318. VIGENCIA 2018.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.600.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.400.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Educación. 3) Apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago d Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del	

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

cumplimiento de los correctivos realizados en las instituciones Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 7) las demás actividades que le sean asignadas.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.074-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FECHA EBI NO. BP- 02047318
PLAZO (DESDE –HASTA)	24 DE ENERO HASTA EL 14 DE JUNIO DE 2019
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.600.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Educación. 3) apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 4) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visita. 5) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 6) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada, y entes de vigilancia y control. 7) Apoyar jurídicamente en la proyección de actos administrativos que requiera el subproceso de Fondos de Servicios Educativos. 8) Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Santiago de Cali, en la construcción y ajuste de la guía de los procesos de contratación inferiores a 20 SMLMV. 9) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos. 10) las demás actividades que le sean asignadas.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1126-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE JULIO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO BP-02047318 VIGENCIA 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 DE JULIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($21,125,000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($21,125,000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Proyectar respuesta de Derechos de Petición asignados al área, para visto bueno de la Líder y posterior firma de la Secretaría de Educación 2) Realizar revisión jurídica de proyectos de Actos Administrativos para visto bueno de la Líder de Gestión Jurídica 3) Atender Acciones Constitucionales como Tutelas, Populares y demás 4) En coordinación con los abogados del área de tutelas, hacer el seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por las autoridades judiciales 5) Tramitar la consecución de insumos ante las diferentes áreas de la Secretaría, requeridos para responder las Acciones de Tutelas. 6) Acompañar y/o representar a la Líder de Gestión Jurídica a las reuniones de comité jurídico de la Secretaría, así como a las diferentes Mesas de Trabajo que se requiera la participación del área jurídica 7) Apoyar desde su perfil profesional el subproceso de Fondos de servicios educativos en el control, acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en las contrataciones que se adelanten con los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 8) Apoyo en la revisión jurídica de los manuales de contratación de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Educación. 9) Apoyar en la revisión jurídica de los soportes precontractuales, contractuales y pos contractual de la contratación que adelanten las instituciones educativas

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

oficiales del Municipio de Santiago de Cali- Secretaría de Educación en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 10) Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los correctivos realizados en la institución Educativas Oficiales según las observaciones planteadas en las visitas. 11) Apoyo en la realización, análisis y revisión de las respuestas inherentes a los informes de auditoría realizados por los entes de control, cuando el líder del subproceso de fondos de servicios educativos lo indique. 12) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 13) Apoyar jurídicamente en la proyección de actos administrativos que requiera el subproceso de Fondos de Servicios Educativos. 14) Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Santiago de Cali, en la construcción y ajuste de la guía de los procesos de contratación inferiores a 20 SMLMV. 15) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos. 16) las demás actividades que le sean asignadas.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la Ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011).

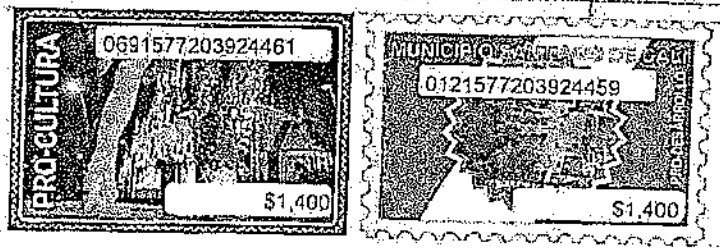
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días de enero del año 2020.

JANETH VALENCIA BENITEZ
Subsecretaria de Despacho
Secretaría de Educación Municipal

Elaboró y Revisó; Yamileth Fajardo Ramos – Profesional universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300610001



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003545829 **FECHA EXPEDICION** 09/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JESENIA ROJAS MUÑOZ C.C O NIT: 1144047321

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1130598179

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-124

Centro Administrativo Municipal Piso 8 / Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328 www.semcali.gov.co
email: educacion@semcali.gov.co

La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que JESENIA ROJAS MUÑOZ identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 1.144.047.321, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.512-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	20 de julio de 2020 - 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($9.946.218) HASTA EL 28 de diciembre de 2020
VALOR	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($19.892.436)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($29.838.654)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
Avenida 5 AN # 20 N – 08 – Edificio Fuente Versalles – Piso 11 – Teléfono 6680583
www.cali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.512-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, que le sean asignados. 2) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA. 3) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 4) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 5) Seguimiento de los procesos contractuales y del vencimiento del plazo de ejecución de los contratos 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección 8) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales e informes de supervisión en el SECOP I y SECOP II 9) Brindar apoyo al grupo de contratación en la organización y archivo de los expedientes contractuales, que sean de su conocimiento y los demás que le sean asignados SECOP II 10) Las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del grupo de contratación, el jefe de la unidad de apoyo y la dirección del DAGMA que tengan relación con el objeto del contrato.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.102-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA , en el marco del proyecto denominado implementación del sistema de gestión de la calidad en el DAGMA del municipio de Santiago de Cali. Bp26000921
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 de marzo de 2020 - 31 de mayo de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($4.973.109) HASTA EL 30 de junio de 2020
VALOR	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($14.919.327)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($19.892.436)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del

	tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.102-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, que le sean asignados. 2) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA. 3) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados. 4) Proyectar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad relacionados con la contratación estatal. 5) Seguimiento de los procesos contractuales y del vencimiento del plazo de ejecución de los contratos 6) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. 7) Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de los procesos de selección 8) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales e informes de supervisión en el SECOP I y SECOP II 9) Brindar apoyo al grupo de contratación en la organización y archivo de los expedientes contractuales, que sean de su conocimiento y los demás que le sean asignados SECOP II 10) Las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del grupo de contratación, el jefe de la unidad de apoyo y la dirección del DAGMA que tengan relación con el objeto del contrato.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo

de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

Paola Rodriguez M

PAOLA RODRIGUEZ MORENO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyecto y Elaboró: Maricel Grijalba – Secretario Ejecutivo

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

CERTIFICA

Que según los archivos que reposan en las instalaciones de la Dirección Territorial Pacífico, la señora **JESENIA ROJAS MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.047.321 expedida en Cali., ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

No. Del Contrato	**DTPA-CPS-NACION-2021-102**
Fecha de suscripción	27/07/2021
Objeto	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión contractual de los procesos que sean requeridos por la dirección territorial pacifico.
Fecha de Inicio	27/07/2021
Fecha de Terminación	30/12/2021
Valor Mensual del Contrato	$3.654.275
Valor Total del Contrato	$18.758.612
Tiempo de Ejecución	Cinco (5) meses y cuatro (4) días
Estado del Contrato	Terminado

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTO
1. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera y el Manual de Contratación de la Entidad, los diversos trámites y procedimientos legales relacionados con los procesos contractuales y convenios de asociación, interadministrativos y/o de ciencia y tecnología que requiera adelantar la DTPA.	1.1. Realizar la gestión de mínimo 25 procesos de contratación en cualquiera de las modalidades para cada periodo de pago, desde su inicio hasta su terminación, cumpliendo las siguientes actividades:	Archivo digital que contenga los expedientes de mínimo 25 procesos de contratación en cualquier modalidad, según reparto, debidamente publicados.
	1.2 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 convenios, la adquisición de bienes y/o servicios de la DTPA y sus áreas protegidas adscritas, que sean necesarios independientemente de la modalidad de contratación.	
	1.3 Estructurar en SECOP II los procesos que le sean asignados y aprobados para la respectiva publicación,	Se debe incluir en cada expediente los pantallazos de las publicaciones en

	así como contestar observaciones, requerimientos, evaluaciones, contratos y demás que sean requeridos hasta la finalización del proceso contractual a través de la plataforma.	SECOP II y las minutas en Word trabajadas.
	1.4 Proyectar los documentos de adiciones, modificaciones y/o suspensiones, actas de terminación y/o liquidación a los contratos, que le sean asignados.	
	1.5 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	
2. Aportar al cumplimiento de metas e indicadores programados en el Plan Anual de Acción para el proceso de Gestión Contractual.	2.1 Elaborar y realizar seguimiento la liquidación de contratos que aporten al indicador de contratos liquidados según el Plan Anual de Acción. Elaborar informe trimestral de los indicadores "% de procesos de contratación gestionados en las plataformas vigentes" y "Porcentaje de contratos liquidados oportunamente"	Reporte mensual de avance al indicador de contratos liquidados. Reporte trimestral de los indicadores del proceso 12. Gestión Contractual.
3. Trámite a las diferentes consultas, certificados peticiones, procesos por incumplimiento y conceptos jurídicos relacionados con el tema de contratación pública.	3.1 Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición formulados a la DTPA por entes de control y/o autoridades y/o usuarios externos, en las que se requiera.	Correos electrónicos y/o actas que evidencien el envío de la información requerida y documentos proyectados.
	3.2 Gestionar y tramitar los procesos sobre incumplimiento contractual que le sean asignados.	
	3.3 Apoyar la elaboración y/o revisión de certificaciones de contratos, según requerimiento.	
4. Apoyar las tareas de gestión documental que sean requeridas por la DTPA.	4.1 Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documentar ORFEO.	Pantallazo de los trámites realizados en ORFEO en oportunidad.
5. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y	5.1 Suscribir la cuentadancia en caso de ser asignada en desarrollo del objeto contractual y dar correcto uso a los muebles	Cuentadancia suscita y archivo organizado.

cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.	y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.	
	5.2 Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual.	Registro fotográfico y revisión aleatoria de carpetas.

Para la constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

GALINDO TARAZONA ROBINSON
Firmado digitalmente por GALINDO TARAZONA ROBINSON
Fecha: 2022.06.16 17:16:45 -05'00'

ROBINSON GALINDO TARAZONA
Director Territorial Pacifico

Proyectó: SFLOREZ – (DTPA-CPS-NACIÓN-2022-002) SF

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora JESENIA ROJAS MUÑOZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.047.321 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.1178-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2 de septiembre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	3 de septiembre del 2021 hasta el 30 de septiembre del 2021
VALOR	OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.576.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.576.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1) Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados a través del sistema de gestión documental. 2) Brindar atención y asesoría jurídica a la población LGBTIQ+, remisión y seguimiento de los casos que requieren activar la ruta de atención por su condición de vulnerabilidad. 3) Brindar soporte para asesoría y	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

acompañamiento jurídico ante las diversas instancias públicas y privadas. 4) Realizar articulación interinstitucional para la difusión y transversalización de la política pública Cali Diversidad. 5) Realizar talleres para la formación y el reconocimiento de los derechos para la población LGBTIQ+ y la política pública Cali Diversidad. 6) Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE ATENCION LGBTIQ+ EN SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7) Realizar acompañamiento al proceso de implementación, transversalización y territorialización de la política pública Cali Diversidad. 8) Realizar y entregar informes ejecutivos con base en las obligaciones contractuales que le sean asignadas y que permitan avanzar en la implementación de la política pública CaliDiversidad. 9) Realizar las demás actividades que le sean asignadas inherentes al contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.1575-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de octubre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29 de octubre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESETA Y CUATRO MIL PESOS ($12.864.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESETA Y CUATRO MIL PESOS ($12.864.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1) Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados a través del sistema de gestión documental. 2) Brindar atención y asesoría jurídica a la población LGBTIQ+, remisión y seguimiento de los casos que requieren activar la ruta de atención por su condición de vulnerabilidad. 3) Brindar soporte para asesoría y acompañamiento jurídico ante las diversas instancias públicas y privadas. 4) Realizar articulación interinstitucional para la difusión y transversalización de la política pública Cali Diversidad. 5) Realizar talleres para la formación y el reconocimiento de los derechos para la población LGBTIQ+ y la política pública Cali Diversidad. 6) Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE ATENCION LGBTIQ+ EN SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7) Realizar acompañamiento al proceso de implementación, transversalización y territorialización de la política pública Cali Diversidad. 8) Realizar y entregar informes ejecutivos con base en las obligaciones contractuales que le sean asignadas y que permitan avanzar en la implementación de la política pública CaliDiversidad. 9) Realizar las demás actividades que le sean asignadas inherentes al contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0238-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	19 de enero del 2022 hasta el 30 de junio del 2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($25.728.000) M/cte.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($25.728.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1) Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requiere. 2) Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 3) Proyectar y elaborar actos administrativos como Resoluciones de justificación de contratación. Resolución e Adjudicación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y pos-contractuales. 4) Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 5) Brindar Asistencia jurídica en materia contractual, a los técnicos y/o supervisores que lo soliciten. 6) Realizar acompañamiento de la atención y respuesta a los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control. 7) Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental ORFEO, referente a los reportes de información contractual requeridos. 8) Hacer parte de comités y equipos de contratación que le sean asignados. 9) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho. 10) y las demás actividades que le sean asignadas inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de julio de 2022.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
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 debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301228881

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.