SALCEDO GIRALDO ABOGADOS

Santiago de Cali, Septiembre 03 de 2020

EL SUSCRITO CONTADOR DE LA EMPRESA SALCEDO GIRALDO ABOGADOS ASOCIADOS Y CIA S. EN C.
NIT: 805029642-5

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente damos constancia que la doctora **LAURA CECILIA SALCEDO GIRALDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.071.463 de Cali, estuvo vinculada a la compañía desde el día 11 de Enero de 2018 hasta el 31 de Agosto de 2020, a través de contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesoría a las empresas en todos los asuntos relacionados con la vinculación, administración y liquidación de los trabajadores, particularmente con los trabajadores con debilidad manifiesta de conformidad Art. 26 de la Ley 361/97.
- Procesos laborales ordinarios y especiales ante la justicia ordinaria.
- Revisión y control al manejo disciplinario, es decir, estudio desde el informe disciplinario, citación y diligencia de descargos, para determinar cuál es la aplicación de la sanción y/o retiro del trabajador.
- Acompañamiento a empresas en manejo sindical.
- Representación de las empresas en litigios y contestaciones de demandas de trabajadores ante la justicia ordinaria.
- Elaboración de minutas, reglamentos, contratos y matrices correspondientes a asuntos laborales.
- Asesorías en asuntos relación con el régimen colectivo de trabajo.
- Asesorías y representación jurídica en procesos constitucionales tales como: derecho de petición y tutelas.
- Capacitación en régimen disciplinario y contractual de los trabajadores al personal encargado de Recursos Humanos.
- Implementación de pactos de exclusión salarial, a través de auxilios y beneficios.
- Capacitación en temas relacionados con la Ley de Acoso Laboral y Comité de Convivencia.

• Capacitación en Seguridad Social y particularmente en la Ley de Estabilidad Laboral Reforzada, de conformidad al Art. 26 de la Ley 361/97.

• Acompañamiento en procesos administrativos sancionatorios ante el Ministerio de Trabajo.

• Asistencia a Audiencias de Conciliación ante el Ministerio de Trabajo.

• Asesoría, acompañamiento y capacitación a las empresas en materia laboral frente a la Emergencia Sanitaria en razón al COVID – 19.

• Asesoría jurídica a particulares y a entidades en Derecho Constitucional y en Derecho Administrativo.

• Redacción de demandas y seguimiento de procesos de Nulidad y restablecimiento del Derecho, procesos de Reparación Directa y procesos de Controversias contractuales.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los tres (03) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

DIANA PATRICIA ARCILA HENAO
Contadora Pública
T.P. 126883-T
SALCEDO GIRALDO ABOGADOS & CIA S EN C

NIT: 805.029.642-5

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la Señora **LAURA CECILIA SALCEDO GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.144.071.463, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1034 DE 2020.**

OBJETO: Prestar los servicios técnicos de apoyo a la gestión jurídica en la Comisión de seguimiento a la Ley de victimas en el marco de lo contemplado en el artículo 202 de la Ley 1448 de 2011 o Ley de Victimas y Restitución de Tierras.
DEPENDENCIA: Comisión de Seguimiento a la Ley de Victimas - Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIO: Siete (7) de octubre de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR: Siete millones cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos setenta y cinco pesos ($ 7.499.975) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.
OBLIGACIONES:

1. Proyectar bajo las instrucciones de los profesionales de la Comisión, escritos relacionados con las labores de seguimiento a la Ley de Victimas.
2. Asistir a los miembros de la Comisión durante las audiencias de seguimiento a la Ley 1448 de 2011, compilando y proporcionando los documentos e información que se le soliciten.
3. Proyectar bajo las instrucciones de los profesionales de la Comisión, respuestas a las peticiones relacionadas con las labores de seguimiento a la Ley de Victimas.
4. Apoyar en la compilación de las normas y demás documentos que se relacionen con la gestión efectuada por las distintas entidades y organismos del Estado con relaciones a las víctimas.
5. Realizar la organización, clasificación y control del archivo de la Comisión.
6. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que correspondan a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a diecisiete (17) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,

Ma. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyectó: Álvaro Bernal Ríos

SALCEDO GIRALDO ABOGADOS

EL SUSCRITO CONTADOR DE LA EMPRESA SALCEDO GIRALDO ABOGADOS ASOCIADOS Y CIA S. EN C.
NIT: 805029642-5

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente damos constancia que la doctora **LAURA CECILIA SALCEDO GIRALDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.071.463 de Cali, estuvo vinculada a la compañía desde el día 04 de Enero de 2021 hasta el 10 de Marzo de 2021, a través de contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesoría a las empresas en todos los asuntos relacionados con la vinculación, administración y liquidación de los trabajadores, particularmente con los trabajadores con debilidad manifiesta de conformidad Art. 26 de la Ley 361/97.
- Procesos laborales ordinarios y especiales ante la justicia ordinaria.
- Revisión y control al manejo disciplinario, es decir, estudio desde el informe disciplinario, citación y diligencia de descargos, para determinar cuál es la aplicación de la sanción y/o retiro del trabajador.
- Acompañamiento a empresas en manejo sindical.
- Representación de las empresas en litigios y contestaciones de demandas de trabajadores ante la justicia ordinaria.
- Elaboración de minutas, reglamentos, contratos y matrices correspondientes a asuntos laborales.
- Asesorías en asuntos relación con el régimen colectivo de trabajo.
- Asesorías y representación jurídica en procesos constitucionales tales como: derecho de petición y tutelas.
- Capacitación en régimen disciplinario y contractual de los trabajadores al personal encargado de Recursos Humanos.
- Implementación de pactos de exclusión salarial, a través de auxilios y beneficios.
- Capacitación en temas relacionados con la Ley de Acoso Laboral y Comité de Convivencia.

SALCEDO GIRALDO ABOGADOS

• Capacitación en Seguridad Social y particularmente en la Ley de Estabilidad Laboral Reforzada, de conformidad al Art. 26 de la Ley 361/97.

• Acompañamiento en procesos administrativos sancionatorios ante el Ministerio de Trabajo.

• Asistencia a Audiencias de Conciliación ante el Ministerio de Trabajo.

• Asesoría, acompañamiento y capacitación a las empresas en materia laboral frente a la Emergencia Sanitaria en razón al COVID – 19.

• Asesoría jurídica a particulares y a entidades en Derecho Constitucional y en Derecho Administrativo.

• Redacción de demandas y seguimiento de procesos de Nulidad y restablecimiento del Derecho, procesos de Reparación Directa y procesos de Controversias contractuales.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los doce (12) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).

DIANA PATRICIA ARCILA HENAO
Contadora Pública
T.P. 126883-T
SALCEDO GIRALDO ABOGADOS & CIA S EN C

SALCEDO GIRALDO ABOGADOS
NIT: 805.029.642-5

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234146010001130 1**
Fecha: **20-09-2023**
TRD: **4146.010.13.1.953.001130**
Rad. Padre: **20234173010178672 2**

Señora
LAURA CECILIA SALCEDO GIRALDO
Calle 12a 106-90

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20234173010178672 2 vigencia 2021-2022-2023 de los contratos. Celebrados entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora LAURA CECILIA SALCEDO GIRALDO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.071.463 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0510.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 19 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determina-do "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP 26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 23 de marzo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	$ 20.216.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 20.216.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.Brindar apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3.Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen, así como brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 4.Brindar soporte al seguimiento y control de la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 5. Realizar la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE y reportes e información contractual requeridos. 6.Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0738-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 09 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de julio de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021

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	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3.Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen, así como brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 4.Brindar soporte al seguimiento y control de la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 5. Realizar la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE y reportes e información contractual requeridos. 6.Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la mision de la secretaria de bienestar social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0041-2022

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 13 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	$ 33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen. 4. Brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos. 5. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. 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. 8. Realizar la revisión jurídica 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.

verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0634-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 11 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11 de julio de 2022 hasta 28 de diciembre de 2022
VALOR	$33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar	

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.

Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen. 4. Brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos. 5. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. 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. 8. 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. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0009-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de enero de 2023 hasta 29 de abril de 2023
VALOR	$25.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA	N/A

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.

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen. 4. Brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos. 5. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. 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. 8. 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. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1105-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 11 de 2023

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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11 de mayo de 2023 hasta 31 de agosto de 2023 con prórroga por Otrosí hasta el 31 de octubre de 2023
VALOR	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($25.120.000) m/cte. Con adición por Otrosí por valor de Doce millones quinientos sesenta mil pesos ($ 12.560.000) m/cte. Valor total del contrato treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($ 37.680.000) m/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($ 25.120.000) m/cte.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen. 4. Brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos. 5. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7.	

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.

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. 8. 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. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto 10. Las demás actividades 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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de 2023.

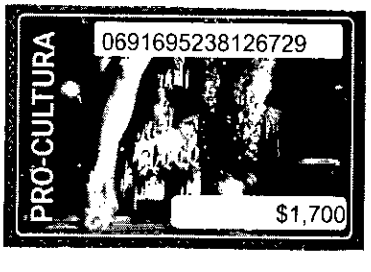
WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

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: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Maria Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301583972







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.