A QUIEN PUEDA INTERESAR

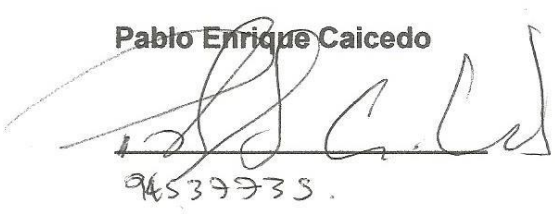
Certificamos que la señora **KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.143.847.981 expedida en Cali, laboro con nuestra fundación desempeñando el cargo de Coordinadora Administrativa y Financiera, desarrollando las siguientes actividades:

- Controlar los procesos administrativos de los diferentes proyectos, con el fin de lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en la organización.
- Asignar equitativamente los recursos y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la fundación.
- Dialogar y coordinar sus actividades con el director central de cada proyecto.
- Coordinar y ejecutar las políticas generales que han sido establecidas en el área Administrativa y Financiera para el buen funcionamiento de la organización.
- Control y monitoreo de la información.
- Generar acciones de mejora en los procesos a cargo.
- Implementación de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Laboro mediante contrato por prestación de servicios, desde el 05 de octubre de 2.015 hasta el 30 de octubre 2019

Para constancia de lo anterior se firma a los (02) días del mes de octubre de 2.020

Atentamente



PABLO ENRRIQUE CAICEDO

Representante Legal

Fundación Innovemos +

Nit. 900794985 - 0

El suscrito SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL de la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.143.847.981, suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.2258
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30-oct-2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales en todas las actividades de tipo comunitario y gestión social, garantizando que las mismas sean transparentes y efectivas para la secretaria de infraestructura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01-nov-2019 al 31-dic-2019
VALOR	NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVENTA Y OCHO Pesos M/Cte. ($9.582.098), pagaderos en (2) cuotas de ($4.791.049) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.582.098
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas	

institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia 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 al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Decreto 2788 de 2004. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 1) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 3 Diseñar la elaboración, seguimientos y ajuste del plan de acción y cronograma del seguimiento de proyectos de recuperación de la malla vial de la ciudad.4. Diseñar los informes de gestión según temas, periódicos y énfasis requeridos. 5. Diseñar el proceso de los requerimientos logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del proyecto en todo lo concerniente a la parte social y gestión comunitaria. 6. Realizar informes de gestión y resultados según temas, periodos y énfasis requeridos. 7. Coordinar la articulación de los requerimientos

logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del programa de gestión social. 8 Coordinar informe sobre el estado de avance de los planes estratégicos de desarrollo de las organizaciones comunales a nivel de comunas y barrios. 9. Elaborar informes sobre instancias y espacios de participación ciudadana en los procesos que ejecute la Secretaria de Infraestructura 10. Apoyar las estrategias que promuevan la participación ciudadana de líderes y habitantes de los barrios de la ciudad de cali.11. Realizar actas y registros de asistencial.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.916
FECHA DE SUSCRIPCION	13-may-2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar apoyo profesional en todas las actividades de tipo comunitario y gestión social, garantizando que las mismas sean transparentes y efectivas para la secretaria de infraestructura
PLAZO (DESDE –HASTA)	13-may-2019 al 31-oct-2019
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO Pesos M/Cte. ($28.746.294), pagaderos en (6) cuotas de ($4.791.049) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$28.746.294
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Iguales durante la vigencia 2019.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Iguales al Periodo anterior, no se transcriben por eficiencia administrativa y cero papel según lo dispuesto en la Directiva Presidencial #004 del 03 abril de 2012.	

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.314

FECHA DE SUSCRIPCION	30-ene-2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar apoyo profesional en todas las actividades de tipo comunitario y gestión social, garantizando que las mismas sean transparentes y efectivas para la secretaria de infraestructura
PLAZO (DESDE –HASTA)	30-ene-2019 al 30-abr-2019
VALOR	DIECINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS Pesos M/Cte. ($19.164.196), pagaderos en (4) cuotas de ($4.791.049) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
Iguales durante la vigencia 2019.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 3 Diseñar la elaboración, seguimientos y ajuste del plan de acción y cronograma del seguimiento de proyectos de recuperación de la malla vial de la ciudad.4. Diseñar los informes de gestión según temas, periódicos y énfasis requeridos. 5. Diseñar el proceso de los requerimientos logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del proyecto en todo lo concerniente a la parte social y gestión comunitaria. 6. Realizar informes de gestión y resultados según temas, periodos y énfasis requeridos. 7. Coordinar la articulación de los requerimientos logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del programa de gestión social. 8 Coordinar informe sobre el estado de avance de los planes estratégicos de desarrollo de las organizaciones comunales a nivel de comunas y barrios. 9. Elaborar informes sobre instancias y espacios de participación ciudadana en los procesos que ejecute la Secretaria de Infraestructura 10. Apoyar las estrategias que promuevan la participación ciudadana de líderes y habitantes de los barrios de la ciudad de cali.11. Realizar actas y registros de asistencia de reuniones y eventos que así lo requieran. 12. Coordinar la aplicación de las acciones correctivas y preventivas acordadas para el mejoramiento del programa. 13. Apoyar a los gestores sociales y gestores viales en el contacto con la comunidad de las zonas rurales y urbanas de la ciudad de Cali. 14. Tener conocimiento detallado de los procesos requeridos por las comunas de la ciudad acerca de mantenimientos viales, pavimentación y bacheo. 15. apoyar y fortalecer la información y contacto con los líderes comunitarios. 16. Participar y apoyar de las socializaciones y proyectos que realizara la secretaria de infraestructura

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1045
FECHA DE SUSCRIPCION	09-jul-2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar apoyo profesional en todas las actividades de tipo comunitario y gestión social, garantizando que las mismas sean transparentes y efectivas para la secretaria de infraestructura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09-jul-2018 al 31-dic-2018
VALOR	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL Pesos M/Cte. ($21.890.000), pagaderos en (1) cuota de ($1.990.000) y las otras (5) cuotas de ($3.980.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.890.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a ejecutar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de

seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia 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 al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con Normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Cumplir con las obligaciones contenidas en Normativa vigente aplicable referente al examen médico ocupacional, el cual se deberá practicar antes del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 1) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) 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 Normativa vigente aplicable. 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. K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. L) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. O) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 3 Diseñar la elaboración, seguimientos y ajuste del plan de acción y cronograma del seguimiento de proyectos de recuperación de la malla vial de la ciudad. Diseñar los informes de gestión según temas, periódicos y énfasis requeridos. 5. Diseñar el proceso de los requerimientos logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del proyecto en todo lo concerniente a la parte social y gestión comunitaria. 6. Realizar informes de gestión y resultados según temas, periodos y énfasis requeridos. 7. Coordinar la articulación de los requerimientos logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del programa de gestión social. 8 Coordinar informe sobre el estado de avance de los planes estratégicos de desarrollo de las organizaciones comunales a nivel de comunas y barrios. 9. Elaborar informes sobre instancias y espacios de participación ciudadana en los procesos que ejecute la Secretaria de Infraestructura. 10. Apoyar las estrategias que promuevan la participación ciudadana de líderes y habitantes de los barrios de la ciudad de cali.11. Realizar actas y registros de asistencia de reuniones y eventos que así lo requieran. 12. Coordinar la aplicación de las acciones correctivas y preventivas acordadas para el mejoramiento del programa. 13. Apoyar a los gestores sociales y gestores viales en el contacto con la comunidad de las zonas rurales y urbanas de la ciudad de Cali. 14. Tener conocimiento detallado de los procesos requeridos por las comunas de la ciudad acerca de mantenimientos viales, pavimentación y bacheo. 15. apoyar y fortalecer la información y contacto con los líderes comunitarios. 16. Participar y apoyar de las socializaciones y proyectos que realizara la secretaria de infraestructura .

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.070
FECHA DE SUSCRIPCION	18-ene-2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar apoyo profesional en todas las actividades de tipo comunitario y gestión social, garantizando que las mismas sean transparentes y efectivas para la secretaria de infraestructura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-ene-2018 al 29-jun-2018
VALOR	NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVENTA Y OCHO Pesos M/Cte. ($23.880.000), pagaderos en (6) cuotas de ($3.980.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$23.880.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Iguales durante la vigencia 2018.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Ejercer como Gestor Social en los proyectos que adelanta la Secretaría de infraestructura, que le sean designadas. 2 Asistir y participar en las diferentes reuniones programados por el Despacho del Alcalde la Secretaria de Desarrollo territorial y Participación Ciudadana, la Secretaria de infraestructura, los Comités de planeación Territorial de Comunas y Corregimientos, los Centros de Atención Local integrada - CALI-. las Juntas de Acción Local -JAL-, las Juntas de Acción Comunal -JAC- y la comunidad en general de la(s) comuna(s) asignada(s), a fin de brindar el soporte necesario para la gestión social en el desarrollo de las mismas, 3. Brindar apoyo ante las entidades competentes de las solicitudes que presenten las comunidades y que se encuentren por fuera de la competencia de la Secretaria de infraestructura. 4. Apoyar el proceso de elaboración del Censo a la comunidad y Diagnóstico al Gestor Vial de la infraestructura que requiera ser intervenida por la Secretaria de infraestructura. 5. Ejercer en campo la Coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento social en 1a(s) comuna(s) asignada(s). 6. Mantener la información de la(s) comuna(s) asignada(s) actualizado y presentar los informes que le sean solicitados. 7. Visitar la(s) comuna(s) que le sea(n) asignada(s) por parte de la	

Secretaría de infraestructura. 8. Efectuar el seguimiento y supervisión en las actividades de la Secretaria de infraestructura en la(s) comuna(s) asignada(s) con el apoyo del grupo técnico y/o el Gestor Vial asignado. 9. Brindar apoyo en los conceptos a la Secretaría de infraestructura sobre las comunicaciones, peticiones que haga la comunidad y la Gestión de las mismas. 10. Entregar un informe mensual en el cual se relacione las actividades ejecutadas durante el mes correspondiente. 11 Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto contractual. 12. implementar los indicadores de gestión que permiten medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la Gestión Social en la(s) comuna(s) asignada(s). 13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos Manual de Funciones, Reglamentos internos de la Secretaría de infraestructura. 14. Las demás, que en relación con el objeto del contrato le sean solicitados.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.0.26.1.1402
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25-jul-2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en actividades de tipo comunitario y gestión social, para la secretaria de infraestructura, en desarrollo del proyecto denominado "mantenimiento pavimento rígido y flexible vías ciudad de Cali
PLAZO (DESDE –HASTA)	25-jul-2017 al 31-dic-2017
VALOR	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL Pesos M/Cte. ($22.500.000), pagaderos en (6) cuotas de ($3.750.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$22.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. D) Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá	

entregar al supervisor del mismo, un informe de las actividades 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. E) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. F) 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. G) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, 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. H) 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. I) El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 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 la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, 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. J) 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. F) El (la) 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 (la) 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. L) El (la) 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 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, 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 LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) El (la) 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. N) El (la) 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. O) En el evento en que el (la) 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 la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 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. P) El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Q) Velar por el 'buen uso de los bienes entregados por el supervisor o LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA para realizar sus actividades. R) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 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. S) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y del Sistema ORFEO. T) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. U) Registrar la información de su hoja

de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. V) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. W) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 3 Diseñar la elaboración, seguimientos y ajuste del plan de acción y cronograma del seguimiento de proyectos de recuperación de la malla vial de la ciudad. 4. Diseñar los informes de gestión según temas, periódicos y énfasis requeridos. 5. Diseñar el proceso de los requerimientos logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del proyecto en todo lo concerniente a la parte social y gestión comunitaria. 6. Realizar informes de gestión y resultados según temas, penados y énfasis requeridos. 7. Coordinar la articulación de los requerimientos logísticos, operativos y administrativos para la adecuada realización del programa de gestión social. 8 Coordinar informe sobre el estado de avance de los planes estratégicos de desarrollo de las organizaciones comunales a nivel de comunas y barrios. 9. Elaborar informes sobre instancias y espacios de participación ciudadana en los procesos que ejecute la Secretaria de Infraestructura. 10. Apoyar las estrategias que promuevan la participación ciudadana de líderes y habitantes de los barrios de la ciudad de Cali. 11. Realizar actas y registros de asistencia de reuniones y eventos que así lo requieran. 12. Coordinar la aplicación de las acciones correctivas y preventivas acordadas para el mejoramiento del programa. 13. Apoyar a los gestores sociales y gestores viales en el contacto con la comunidad de las zonas rurales y urbanas de la ciudad de Cali. 14. Tener conocimiento detallado de los procesos requeridos por las comunas de la ciudad acerca de mantenimientos viales, pavimentación y bacheo. 15. Apoyar y fortalecer la información y contacto con los líderes comunitarios. 16. Participar y apoyar de las socializaciones y proyectos que realizara la secretaria de infraestructura.

ANO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4151.0.26.1.632
FECHA DE SUSCRIPCION	13-mar-2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo a la gestión de la secretaria de infraestructura - subsecretaria de infraestructura y mantenimiento vial en la zona urbana y rural del municipio de Santiago de Cali, para el desarrollo del proyecto - denominado "mantenimiento pavimento rígido y flexible vías ciudad de Cali".
PLAZO (DESDE –HASTA)	13-mar-2017 al 30-jun-2017
VALOR	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL Pesos M/Cte. ($18.750.000),

	pagaderos en (5) cuotas de ($3.750.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.750.000
ESTADO DEL CONTRATO	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
Iguales durante la vigencia 2017.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Iguales al Periodo anterior, no se transcriben por eficiencia administrativa y cero papel según lo dispuesto en la Directiva Presidencial #004 del 03 abril de 2012.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley resolución 41065 del 27 dic de 2016 Departamentales y Art 207-211 del decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015, Art 28 y 30 Acuerdo Municipal 0434 de 2017.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día UNO (01) del mes de OCTUBRE de 2020.

NÉSTOR MARTÍNEZ SANDOVAL
Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial





La directiva de gestión Humana de **CONSULTORA DE RECURSOS HUMANOS NEXO SAS** certifica que:

Que el(la) señor(a) Karen Viviana Bobadilla Alzate, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.143.847.981, labora en nuestra compañía como empleado temporal en misión, para la empresa usuaria **Comfandi,** bajo las condiciones que se especifican a continuación:

FECHA DE INGRESO: 04 DE ENERO DE 2021
SALARIO : $ 1.396.770.
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION INFRAESTRUCTURA
La obra o labor contratada incluía las siguientes actividades:

1. Recepcionar los requerimientos remitidos al área por medio escrito o telefónico y dar respuesta a los mismos siguiendo el protocolo de comunicación establecido por la caja.
2. Apoyar con la logística de reuniones y eventos programados por el área.
3. Realizar el archivo de la documentación de acuerdo a lo establecido en los instructivos organizacionales.
4. Monitorear la ejecución presupuestal del área y contribuir en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.
5. Verificar el estado de los contratos, vigencias de pólizas, pagos y/o descuentos.
6. Gestionar y hacer seguimiento a las compras del área.
7. Apoyar las actividades administrativas del área, de acuerdo a las indicaciones brindadas por el jefe inmediato o las necesidades de la misma.
8. Y todas las demás responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades definidas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), procurando el cuidado integral de su salud a través de: su participación activa en los diferentes programas de prevención, reporte de las condiciones de riesgo que identifique y/o incidentes o accidentes de trabajo.
10. Guardar absoluta privacidad, confidencialidad y reserva en el acceso, procesamiento, manejo, administración, y transmisión de datos personales o de información perteneciente a terceros o a la

Caja que por causa o con ocasión de su vinculación con la misma llegue a conocer, tener o administrar. Deberá cumplir y garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales relacionadas con la protección de datos personales (Habeas Data) y las politicas que sobre protección de datos se tenga establecida en la corporación.

11. Conocer los documentos, instructivos, protocolos, procedimientos y demás información asociados al cumplimiento de las responsabilidades para el desarrollo del cargo dentro del marco ético y de cultura corporativa.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, en la fecha: 22 de Enero de 2021.

Atentamente,

Consultora de Recursos Humanos
Nexo S.A.S
CONTRATACION

FABIOLA BERMEO
Coordinadora de Nomina y Facturacion

A SOLICITUD DEL INTERESADO

HACEMOS CONSTAR

Que el(la) Señor(a) KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1143847981 ha laborado para esta entidad con contratos a término fijo, el primero de los cuales inició el 03 de mayo de 2021 y actualmente tiene un contrato vigente desde el 03 de mayo de 2021 hasta 02 de mayo de 2024.

En la actualidad desempeña el cargo de ANALISTA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, con una asignación mensual de $1,755,364.00 y una jornada laboral de 235 horas mensuales, con las siguientes funciones:

PROPOSITO DEL CARGO

Analizar y supervisar el cumplimiento de los procesos operativos, y la generación de planes de mejoramiento continuo, encaminados a la búsqueda de eficiencia operativa y económica.

RESPONSABILIDADES

1. Analizar las tendencias operativas del proceso, para la generación de iniciativas tendientes a la mejora, y optimización en las contrataciones de los servicios tercerizados.
2. Coordinar las gestiones de control y mejoramiento del proceso.
3. Asegurar el cumplimiento de los resultados del área financieros y operativos.
4. Análisis y planeación de la demanda para toma de decisiones acertadas.
5. Generar informes para brindar el desarrollo eficiente de los procesos del área de servicios administrativos.
6. Generar Inteligencia de Negocio
7. Desarrollo de estrategias de optimización o mejora continua de los procesos a cargo.
8. Dar cumplimiento a las responsabilidades definidas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), procurando el cuidado integral de su salud a través de: su participación activa en los diferentes programas de prevención, reporte de las condiciones de riesgo que identifique y/o

incidentes o accidentes de trabajo.

9. Y todas las demás responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos del área.
10. Guardar absoluta privacidad, confidencialidad y reserva en el acceso, procesamiento, manejo, administración y transmisión de datos personales o de información perteneciente a terceros o a la Caja que por causa o con ocasión de su vinculación con la misma llegue a conocer, tener o administrar. Deberá cumplir y garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales relacionadas con la protección de datos personales (Habeas Data) y las políticas que sobre protección de datos se tenga establecida en la Corporación.
11. Conocer los documentos, instructivos, protocolos, procedimientos y demás información, asociados al cumplimiento de las responsabilidades para el desarrollo del cargo dentro del marco ético y de cultura corporativa.

Para constancia de lo anterior se firma el 04 de septiembre de 2023.

Atentamente,



LUIS ARMANDO ORTIZ CABRERA
Gerente Administración de Personal

Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 1 pm a 5 pm, al teléfono 4866565 extensión 13731.

Lmac

La Caja de Compensación Familiar Comfandi, miembro de la Asociación de Cajas de Compensación Familiar (ASOCAJAS), le genera bienestar social a los trabajadores de medios y bajos ingresos y a sus familias.

VIGILADO SuperSubsidio