LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el Señor ***BARRERA PORTELA CRISTIAN ANDRES***, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.255.543, labora en la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES así:

- Nombrado en la Planta Temporal a partir del 01 de noviembre del 2013 y hasta el 30 de noviembre de 2016, en el cargo de AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6 – 1 Grado 17.
- Nombrado en la Planta Temporal a partir del 01 de diciembre de 2016 y hasta el 31 de octubre de 2017, por término de la vigencia del Decreto 961 de 2017, en el cargo de TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA Código 5 – 1 Grado 22.
- Nombrado en Planta Global a partir del 01 de noviembre de 2017 y hasta el 30 de junio de 2018, en el cargo de PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 08.
- Nombrado en Planta Global a partir del 01 de julio de 2018 y hasta el 31 de octubre de 2020, en el cargo de PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 10.
- Nombrado en Planta Global a partir del 01 de noviembre de 2020 a la fecha, en el cargo de PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 14.

Que el citado funcionario desempeña las siguientes funciones así:

Gestión de la Contratación - Dirección de Regional Pacifico.
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 14
(01 de noviembre de 2020 – Actual)

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.

5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimento establecido en el objeto contractual.
8. Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Gestión Contractual - Subdirección General de Contratación
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 10
(01 de julio de 2018 – 31 de octubre de 2020)

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de las dependencias para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la Entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
6. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos contractualmente.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

7. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Gestión Contractual - Subdirección General de Contratación
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 08
(01 de noviembre de 2017 – 30 de junio de 2018).

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.
2. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el debido desarrollo del proceso.
3. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado, con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.
4. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
5. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
6. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás

novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.

7. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
8. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, siguiendo las normas y pautas definidas para ello.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

GESTION DE LA CONTRATACION
TÉCNICO PARA APOYO, SEGURIDAD Y DEFENSA Código 5 - 1 Grado 22
(01 de diciembre de 2016 – 31 de octubre de 2017)

Funciones Generales:

1. Recepcionar, registrar y archivar documentos en la carpeta a fin de iniciar el reclamo de garantías según la normatividad vigente.
2. Informar a los usuarios beneficiarios sobre medidas correctivas tomadas por el contratista y la agencia logística.
3. Citar y coordinar para celebrar reunión con asistencia del contratista, aseguradora y usuario, para determinar responsabilidades.
4. Solicitar la valorización de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contratista.
5. Enviar, consolidar y tabular las encuestas de servicio posventa a los diferentes clientes a nivel nacional
6. Elaborar indicador de acuerdo a los resultados de la encuesta
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, que correspondan al área de desempeño del cargo, las cuales pueden ser asignadas en razón de las necesidades del servicio y del perfil del cargo.

Funciones Específicas:

- Analizar, trasladar y realizar seguimiento de los reclamos de garantía recibidos hasta que se subsane la novedad.
- Analizar, sustanciar y realizar seguimiento de los reclamos de incumplimiento contractual recibidos, hasta que se subsane el incumplimiento contractual recibidos, hasta que se subsane le incumplimiento o se tome una decisión administrativa.

- Estructurar citación a debido proceso cuando el reclamo de garantía o incumpliendo contractual no ha sido subsanado
- Programar y asistir a todas las reuniones y/o audiencias derivadas del debido proceso.
- Proyectar y estructurar actos administrativos derivados del desarrollo del debido proceso.
- Dar aviso de siniestro a la compañía aseguradora a fin de declarar los siniestros y hacer efectiva las pólizas.
- Dar respuesta a derechos de petición de conformidad a los términos de ley.

GESTION DE ABASTECIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6 - 1 Grado 17
(01 de noviembre de 2013 – 30 de noviembre de 2016)

1. Registrar y actualizar los datos de la herramienta electrónica.
2. Apoyar el control estadístico de los históricos de consumo de productos dentro del CAD.
3. Apoyar la realización de la proyección de productos para el CAD.
4. Tramitar la facturación por ventas o compras del CADS.
5. Realizar comparación de precios y presentar informes.
6. Participar en los conteos de productos para el control de inventarios.
7. Responder por la Gestión Documental del CAD.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas Grupo Comedores de Tropa Regional Centro:

- Estructurar estudios y documentos previos.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los términos y procedimientos relacionados con la actividad precontractual de los procesos de selección adelantados por la Regional Centro.
- Dar respuesta oportuna a las observaciones interpuestas por los oferentes en los procesos de selección adelantados por la Regional Centro.
- Supervisar los contratos suscritos por la Regional Centro informando periódicamente su respectiva ejecución.
- Dar respuesta oportuna a la información solicitada por la oficina principal en lo relacionado al subproceso.
- Recibir solicitudes de elementos de aseo, papelería y desinfección y coordinar con el almacén general la entrega de los mismos.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

- Solicitar ante el Grupo de Transporte los vehículos para el transporte de los elementos.
- Elaborar presentación del informe de equilibrio financiero de los comedores de tropa.
- Aplicara las normas de archivo y manejo del mismo.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, responde custodiando los bienes a su servicio reportando cualquier anomalía.
- Aportar información relevante para la presentación en la reunión administrativa.
- Mantener confidencialidad y respeto por la información a su cargo

Funciones específicas Dirección Cadena de Suministros Grupo de Planeación y Seguimiento a Compras Centralizadas.

- Estructurar estudios y documentos previos.
- Apoyar la estructuración de fichas técnicas de negociación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Perfeccionar los requisitos económicos, análisis del sector de los estudios previos y etapa preliminar conforme las disposiciones legales vigentes para el trámite de adquisición a la Dirección de Contratos.
- Controlar la ejecución operativa y presupuestal de los contratos de comisión suscritos por la entidad.
- Adelantar los trámites respectivos para la aclaración o modificación de los contratos suscritos por la Entidad.
- Adelantar los trámites respectivos para la adición y prorroga de los contratos suscritos por la entidad.
- Estructurar oficios para dar respuesta a inquietudes internas y externas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares relacionadas con la contratación y contratos suscritos por la Entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de enero de 2021, a solicitud del citado funcionario con destino a quien le pueda interesar.

Adm. Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
Directora Administrativa y Talento Humano

OMAR CAMILO ZAMORA LOZANO
Firmado digitalmente por OMAR CAMILO ZAMORA LOZANO
Fecha: 2021.01.22 10:45:11 -05'00'

Elaboró: Omar Camilo Zamora Lozano
Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

La suscrita MARIA JOHANNA OROZCO, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la secretaria Distrital de Salud de Cali, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CRISTIAN ANDRES BARRERA PORTELA, Identificado/a con la Cedula de ciudadanía N° 1.014.255.543 suscribió el/los siguiente/s: CONTRATO/S:

AÑO	2021
TIPO	Prestar servicios profesionales
No.	4145.010.26.1.1911-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/10/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la secretaria de salud pública Distrital, en la elaboración de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de contratación estatal y demás conceptos jurídicos que requiera la entidad para el desarrollo del proyecto BP No. 26003389 - Fortalecimiento a la capacidad de gestión de la autoridad sanitaria de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 25 octubre de 2021 hasta 31 diciembre de 2021
VALOR	$ 16.725.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 16.725.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO FUE SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

Prestar servicios profesionales a la secretaria de salud pública Distrital, en la elaboración de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de contratación estatal y demás conceptos jurídicos que requiera la entidad para el desarrollo del proyecto BP No. 26003389 - Fortalecimiento a la capacidad de gestión de la autoridad sanitaria de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el Distrito de Santiago de Cali y órganos de control.
2. Proyectar y elaborar los siguientes documentos: aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actas de cierre, acta de manifestación de interés, acta de asignación de riesgos, informes de evaluación, actas de subasta, acto de adjudicación, contrato, modificaciones y/o adiciones o prorrogas, respuesta a observaciones de los proceso, etc.), correspondientes a las modalidades de contratación: Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017, y elaborar los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la diferentes áreas, al igual que los convenios o contratos interadministrativos; revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales registrados en la Hoja del Vida del futuro contratista.
3. Crear los procesos de contratación y la publicación de mismos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, previo análisis de la modalidad que corresponda, (Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017)

4. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la Secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad.
5. Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales asignados que adelanta la entidad.
6. Brindar asistencia Jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
7. Hacer parte de los equipos de Estructuración de los procesos contractuales, al igual que de los equipos de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección o contratación Directa que adelante la dependencia.
8. Participar en las diferentes actividades de mejora del Proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, así como los procedimientos que le aplican en el marco del Modelo de Operación por procesos.
9. Cargar y validar los documentos, de los futuros contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de los en el aplicativo Gestión de Contratistas, que hacen parte del proceso de contratación Directa.

AÑO	2022
TIPO	Prestar servicios profesionales
No.	4145.010.26.1- 0009-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaria de Salud Publica en el proceso de Gestión contractual, en el desarrollo de las diferentes actividades y requerimientos relacionados con los procesos contractuales en

	sus diferentes modalidades de contratación, en desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la capacidad de gestión de la autoridad sanitaria de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 08 enero de 2022 hasta 30 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)	EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO FUE SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaria de Salud Publica en el proceso de Gestión contractual, en el desarrollo de las diferentes actividades y requerimientos relacionados con los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación, en desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la capacidad de gestión de la autoridad sanitaria de Santiago de Cali

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el Distrito de Santiago de Cali y órganos de control.
2. Proyectar y elaborar los siguientes documentos: aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actas de cierre, acta de manifestación de interés, acta de asignación de riesgos, informes de evaluación, actas de subasta, acto de adjudicación, contrato, modificaciones y/o adiciones o prorrogas, respuesta a observaciones de los proceso, etc.), correspondientes a las modalidades de contratación: Concurso de méritos,

Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017, y elaborar los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la diferentes áreas, al igual que los convenios o contratos interadministrativos; revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales registrados en la Hoja del Vida del futuro contratista.

3. Crear los procesos de contratación y la publicación de mismos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, previo análisis de la modalidad que corresponda, (Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017)
4. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la Secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad.
5. Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales asignados que adelanta la entidad.
6. Brindar asistencia Jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
7. Hacer parte de los equipos de Estructuración de los procesos contractuales, al igual que de los equipos de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección o contratación Directa que adelante la dependencia.
8. Participar en las diferentes actividades de mejora del Proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, así como los procedimientos que le aplican en el marco del Modelo de Operación por procesos.
9. Cargar y validar los documentos, de los futuros contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de los en el aplicativo Gestión de Contratistas, que hacen parte del proceso de contratación Directa.
10. Participar en la organización documental debidamente diligenciada de los expedientes contractuales y actualización de matriz contractual de procesos.

AÑO	2022
TIPO	Prestar servicios profesionales
No.	4145.010.26.1.0793-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaria de Salud Distrital de Salud de Cali, en el proceso de Gestión contractual, en el desarrollo de las diferentes actividades y requerimientos relacionados con los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 02 julio de 2022 hasta 16 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)	EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO FUE SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaria de Salud Distrital de Salud de Cali, en el proceso de Gestión contractual, en el desarrollo de las diferentes actividades y requerimientos relacionados con los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el Distrito de Santiago de Cali y órganos de control.
2. Proyectar y elaborar los siguientes documentos: aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actas de cierre, acta de manifestación de interés, acta de asignación de riesgos, informes de evaluación, actas de subasta, acto de adjudicación, contrato, modificaciones y/o adiciones o prorrogas, respuesta a observaciones de los proceso, etc.), correspondientes a las modalidades de contratación: Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017, y elaborar los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la diferentes áreas, al igual que los convenios o contratos interadministrativos; revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales registrados en la Hoja del Vida del futuro contratista.
3. Crear los procesos de contratación y la publicación de mismos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, previo análisis de la modalidad que corresponda, (Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017)
4. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la Secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad.
5. Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales asignados que adelanta la entidad.
6. Brindar asistencia Jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
7. Hacer parte de los equipos de Estructuración de los procesos contractuales, al igual que de los equipos de Evaluación de las propuestas que sean presentadas

por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección o contratación Directa que adelante la dependencia.

8. Participar en las diferentes actividades de mejora del Proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, así como los procedimientos que le aplican en el marco del Modelo de Operación por procesos.
9. Cargar y validar los documentos, de los futuros contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de los en el aplicativo Gestión de Contratistas, que hacen parte del proceso de contratación Directa.
10. Participar en la organización documental debidamente diligenciada de los expedientes contractuales y actualización de matriz contractual de procesos.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

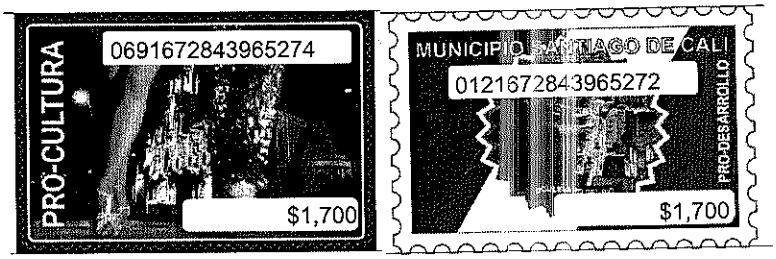
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días de mes de enero dos mil veintitrés


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 0001000000824058 C.C: 1014255543
CRISTIAN ANDRES BARRERA PORTELA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
04/01/2023 03:03:58 p.m. 1 DE 1

MARIA JOHANNA OROZCO
Jefe de oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA

2024.300.21.9.120

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó **CRISTIAN ANDRES BARRERA PORTELA** con CC Nº **1.014.255.543** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
31 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1467	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ABIERTA Y TRANSPARENTE EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	23/11/21	6000000
31 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	14	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	07/01/22	32000000
31 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1400	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	01/09/22	16000000
30 DE ABRIL DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	12	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	10/01/23	18000000
31 DE AGOSTO DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1178	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	28/04/23	18000000
31 de diciembre de 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2589	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	05/10/23	12000000

Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar acompañamiento y seguimiento jurídico en los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Dirección de Contratación Pública en todas sus etapas, específicamente en lo referente a las declaratorias de siniestros de incumplimiento, caducidad, imposición de multas y demás que le sean asignados. 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de derechos de petición y/o requerimientos derivados de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Dirección de Contratación Pública en todas sus etapas, específicamente en lo referente a las declaratorias de siniestros de incumplimiento, caducidad, imposición de multas y demás que le sean asignados. 3. Realizar acompañamiento juridico en las reuniones con las dependencias de la Alcaldía de Palmira, con el fin de generar recomendaciones y observaciones a las solicitudes de procesos administrativos sancionatorios. 4. Atender las consultas de ciudadanos, entes de control y/o de las Dependencias del Municipio, que sean recibidas en la Dirección de Contratación, así como derechos de petición, solicitudes generales y tutelas interpuestas por terceros en contra del Municipio, en materia de contratación estatal. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión de empalme requeridos.

En constancia se firma en Palmira, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024)

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia
Aprobó: Armando Garcia


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000008173211 C.C: 1014255543
CRISTIAN ANDRES BARRERA PORTELA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15600
9451242401 11/01/2024 11:08:12 a.m. 1 DE 1

Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA