FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

C E R T I F I C A C I O N

EL SUSCRITO FISCAL VEINTICUATRO DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS – EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE CALI VALLE.

H A C E C O N S T A R

QUE LA DOCTORA MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.144.048.474 EXPEDIDA EN CALI (VALLE), OBRANDO COMO PRACTICANTE DE JUDICATURA, POSESINADA MEDIANTE RESOLUCION No. 0574 DE FECHA FEBRERO 20 DE 2014, DURANTE SU PERMANENCIA EN ESTE DESPACHO SU DESEMPEÑO FUE EJEMPLAR, TANTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDAS TALES COMO PROYECCION DE RESOLUCIONES SUSTANCIATORIAS E INTERLOCUTORIAS, PROYECCION DE RESPUESTAS DE TUTELA INTERPUESTAS POR LA FISCALIA, DERECHOS DE PETICION, ADEMAS APOYANDO EL DESPACHO EN ATENCION AL PUBLICO Y EN LA TOMA DE DECLARACIONES. EL HORARIO ESTABLECIDO FUE DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS Y DE LAS 13:00 HASTA LAS 17:00 HORAS, PARA UN TOTAL DE 09 MESES 9 DIAS, LOS CUALES FUERON CUMPLIDOS EN SU TOTALIDAD.

ASI MISMO, ESTA PERSONA DURANTE SU PERMANENCIA EN ESTE DESPACHO DEMOSTRO TENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS DEMAS COMPAÑEROS DE OFICINA Y BRINDO BUEN TRATO HACIA LOS USUARIOS.

SE FIRMA EN SANTIAGO DE CALI, HOY VEINTICUATRO (24) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE (2014).

RICARDO RIVERA ARDILA
FISCAL 24 ESPECIALIZADO EXTINCION DE DOMINIO.

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

RESOLUCION No. № 576 **DE** 05 FEB. 2015

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

El director (E) de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO:

MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ, quien se identifica con la cédula No.1144048474, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD LIBRE - SECCIONAL CALI,** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 30 de noviembre de 2013.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem en la Fiscalía Veinticuatro Delegada ante los Jueces Penales del Circuito Especializados - Extinción de Dominio de Cali – Valle, de la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con el Decreto 1862 de 1989, durante el tiempo comprendido del 24 de febrero al 24 de noviembre de 2014.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTICULO 1°: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ, quien se identifica con la cédula No. 1144048474, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD LIBRE - SECCIONAL CALI.

ARTICULO 2°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D. C. a 05 FEB. 2015

LUIS ALBERTO LEYTON VARGAS
Director (E)

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Radicado No. 20153100001761
14/01/2015
Página 1 de 1

DAP-

Bogotá D.C., 14/01/2015

Señora
MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ
Calle 3 No. 66 - 87 Apto 201 Barrio el Refugio
Cali – Valle del Cauca

ASUNTO: Envío certificación de judicatura - DAP No. 20146111790172

Respetada Señora Marisol:

De manera atenta y para los fines pertinentes, envío certificación de la realización de su judicatura en la Fiscalía General de la Nación y sus respectivos anexos, de conformidad a la solicitud recibida en el Departamento de Administración de Personal bajo el radicado del asunto.

Así mismo, la Fiscalía General de la Nación agradece sus servicios prestados en bien de la Institución y le augura éxitos en sus actividades.

Cordialmente,

JULIAN MAURICIO RUIZ RODRIGUEZ
Jefe Departamento de Administración de Personal (E)

Anexo lo anunciado

Revisó: DAP - Dalila Rengifo L/Yaneth Millán Reina
Proyectá: DAP – Sonia Rodriguez. – 15-01-2015

NOTARIA NOVENA DE CALI

notariacali9@yahoo.com.mx

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE CONTENIDO, FIRMA Y HUELLA



Ante la Notaria Novena (9) del Círculo de Cali,
Compareció:

TAMAYO AGREDO IVAN

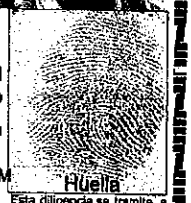
quien exhibió **C.C. 14979080** de CALI

y declaró que la firma y huella que aparecen en el presente documento son suyas y que el contenido del mismo es cierto.

gyj7jtutg6ggbtgu

CALI **13/11/2018** a las ***1:03:17 p. m.***

AMM



Huella

Esta diligencia se tramita a solicitud del Comparecienta Previa advertencia del Decreto 2150/95 y Decreto 2148/83

Verifique los datos ingresando a www.notariaenlinea.com

Y00EFY5S9PQ7LNTY

FIRMA

MIRYAN PATRICIA BARONA MUÑOZ
NOTARIA NOVENA DE CALI

POLICIA DE COLOMBIA
NOTARIA 9
CIRCULO DE CALI
Miryan Patricia Barona Muñoz

A PETICIÓN DE LA INTERESADA:

CERTIFÍCO:

Que la Señora **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.144.048.474 de Santiago de Cali, portadora de la tarjeta profesional No. 260.630 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, laboró para esta empresa desde el 01 de diciembre de 2013 hasta el 30 de julio de 2016 en un horario de 8:00 am a 12:00pm y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. , a través de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, brindando apoyo en las siguientes actividades:

1.- Asesoría Jurídica en controversias de temas de derecho contractual, civil, penal y de extinción de dominio.

2.- Proyección de demandas, acciones de tutela, derecho de petición, y requerimientos ciudadanos.

3.- Visitas a los despachos judiciales, a fin de conocer el Estado de los procesos en curso.

4.- Atención al público y recepción de llamadas.

Por lo tanto, doy fe que esta persona durante su permanencia en esta Oficina, demostró ser una profesional integra, con la suficiente experticia para llevar a cabo de manera exitosa cualquier proceso hasta su terminación.

Se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de noviembre de 2018.

IVAN TAMAYO AGREDO

C.C. 14.979.080 de Cali

Tarjeta profesional 68611 del C.S. de la judicatura

RUT 14.979.080

Dirección de Oficina Calle 17 No. 29 A -56

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DEL CAUCA – AMUNORCA

Certifica

Que la Señora **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.144.048.474 de Cali (Valle). Laboro desde, Abril 30 de 2016 a Junio 30 de 2016 a través del convenio Ministerio de Agricultura n°20150416 de 2015 – AMUNORCA Desempeñándose como Asesora Empresarial en el fortalecimiento de las Organizaciones y beneficiarios.

Para constancia se firma a los Trece (13) días del mes de Agosto de dos mil dieciséis (2016).

CLEMENTE LUCUMI
DIRECTOR EJECUTIVO Amunorca

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que la señora **MARISOL GONZÁLEZ GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.144.048.474, ha estado vinculada a este Organismo de Control Fiscal mediante la modalidad de prestación de servicios, a través de los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.16.078

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 19 de agosto al 18 de diciembre de 2016.

VALOR: Catorce Millones Ochocientos Mil Pesos ($14.800.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.

2. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP.

3. Apoyo en la revisión y organización de los expedientes de cada proceso de contratación.

4. Brindar apoyo en la verificación de la documentación para el pago de cuenta de contratistas.

5. Apoyo en el trámite de la documentación pertinente de los procesos de contratación entre la Dirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora Jurídica y todas las demás dependencias que lo ameriten.

6. Brindar apoyo en la revisión, análisis y conceptualización de todos los documentos que sean puestos a su consideración.

7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

8. Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.17.009

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 17 de enero al 16 de octubre de 2017.

VALOR: Treinta y seis Millones De Pesos ($36.000.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.

2. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP.

3. Apoyo en la revisión y organización de los expedientes de cada proceso de contratación.

4. Brindar apoyo en la verificación de la documentación para el pago de cuenta de contratistas.

5. Apoyo en el trámite de la documentación pertinente de los procesos de contratación entre la Dirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora Jurídica y todas las demás dependencias que lo ameriten.

6. Brindar apoyo en la revisión, análisis y conceptualización de todos los documentos que sean puestos a su consideración.

7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

8. Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.17.078

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 18 de octubre al 17 de diciembre de 2017.

VALOR: Ocho Millones De Pesos ($8.000.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.

2. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP.

3. Apoyo en la revisión y organización de los expedientes de cada proceso de contratación.

4. Brindar apoyo en la verificación de la documentación para el pago de cuenta de contratistas.

5. Apoyo en el trámite de la documentación pertinente de los procesos de contratación entre la Dirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora Jurídica y todas las demás dependencias que lo ameriten.

6. Brindar apoyo en la revisión, análisis y conceptualización de todos los documentos que sean puestos a su consideración.

7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

8. Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.18.001

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 12 de enero al 11 de junio de 2018.

VALOR: Veintiún Millones De Pesos ($21.000.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.

2. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP.

3. Apoyo en la revisión y organización de los expedientes de cada proceso de contratación.

4. Brindar apoyo en la verificación de la documentación para el pago de cuenta de contratistas.

5. Apoyo en el trámite de la documentación pertinente de los procesos de contratación entre la Dirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora Jurídica y todas las demás dependencias que lo ameriten.

6. Brindar apoyo en la revisión, análisis y conceptualización de todos los documentos que sean puestos a su consideración.

7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

8. Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.18.045

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 18 de junio al 28 de diciembre de 2018.

VALOR: Veintiséis Millones Setecientos Cuarenta Mil Pesos ($26.740.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.

2. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP.

3. Apoyo en la revisión y organización de los expedientes de cada proceso de contratación.

4. Brindar apoyo en la verificación de la documentación para el pago de cuenta de contratistas.

5. Apoyo en el trámite de la documentación pertinente de los procesos de contratación entre la Dirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora Jurídica y todas las demás dependencias que lo ameriten.

6. Brindar apoyo en la revisión, análisis y conceptualización de todos los documentos que sean puestos a su consideración.

7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

8. Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.19.001

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 18 de enero al 14 de junio de 2019.

VALOR: Veintiún Millones Setecientos Dieciséis Mil Pesos ($21.716.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.

2. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP.

3. Apoyo en la revisión y organización de los expedientes de cada proceso de contratación.

4. Brindar apoyo en la verificación de la documentación para el pago de cuenta de contratistas.

5. Apoyo en el trámite de la documentación pertinente de los procesos de contratación entre la Dirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora Jurídica y todas las demás dependencias que lo ameriten.

6. Brindar apoyo en la revisión, análisis y conceptualización de todos los documentos que sean puestos a su consideración.

7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

8. Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.19.077

OBJETO: Prestación de servicios de un (1) profesional en derecho para la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 19 de junio de 2019 (vigente)

VALOR: Diecinueve Millones Seiscientos cincuenta y ocho Mil Pesos ($19.658.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.

2. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP.

3. Apoyo en la revisión y organización de los expedientes de cada proceso de contratación.

4. Brindar apoyo en la verificación de la documentación para el pago de cuenta de contratistas.

5. Apoyo en el trámite de la documentación pertinente de los procesos de contratación entre la Dirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora Jurídica y todas las demás dependencias que lo ameriten.

6. Brindar apoyo en la revisión, análisis y conceptualización de todos los documentos que sean puestos a su consideración.

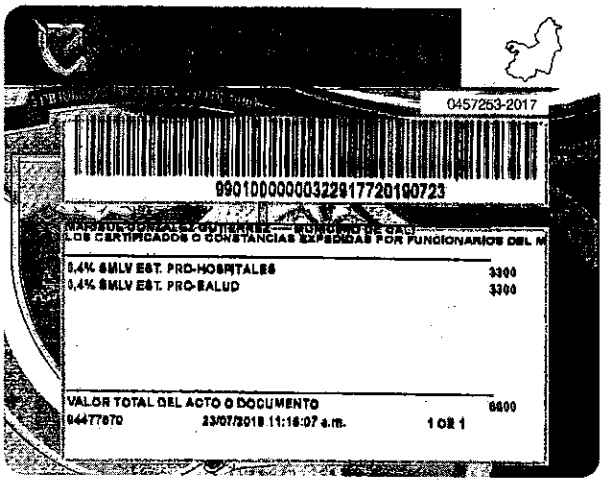
7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

8. Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de septiembre de 2019.

Jorge Alfonso Quiroga Varón.

JORGE ALFONSO QUIROGA VARÓN



	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Amparo López García	Secretaria	
Revisó	Jorge Alfonso Quiroga Varón	Director Administrativo y Financiero	Jorge Quiroga
Aprobó	Jorge Alfonso Quiroga Varón	Director Administrativo y Financiero	Jorge Quiroga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

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 MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.048.474 Suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales
No.	4146.010.26.1.0414.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Abril 20 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la Secretaría de Bienestar Social Subsecretaría de Género de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.BP-07044880.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 27 de abril de 2020 hasta 30 de junio de 2020
VALOR	$ 14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.919.327
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES
) 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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 está 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades. 2. Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer la atención brindada a las mujeres víctimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades. 3. Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 4. Orientar y acompañar al equipo de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades, cuando sea requerido la aplicación de conceptos

propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 5. Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Acompañar desde el área jurídica los procesos de atención a mujeres víctimas de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la atención integral a las mujeres. 7. Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 8. Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo 9. Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales
No.	4146.010.26.1.1113.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 15 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la Secretaría de Bienestar Social – Sub secretaría de Género de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.BP-07044880.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 17 de julio de 2020 hasta 30 de

	octubre de 2020
VALOR	$ 24.865.545
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.865.545
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
) 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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la	

vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté 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 Distrital o Nacional.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades. 2. Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer la atención brindada a las mujeres víctimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades. 3. Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 4. Orientar y acompañar al equipo de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 5. Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Acompañar desde el área jurídica los procesos de atención a mujeres víctimas de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la atención integral a las mujeres. 7. Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 8. Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo 9. Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones especificas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales
No.	4146.010.26.1.1910.2020

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 09 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesional en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, en marco del proyecto denominado: APOYO AL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL MODALIDAD ACOGIDA A MUJERES Y SU NÚCLEO FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI. BP-26003028.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 12 de noviembre de 2020 hasta 31 de diciembre de 2020
VALOR	$ 9.946.218
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 4973109
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres victimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades. 2. Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer la atención brindada a las mujeres victimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades. 3. Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 4. Orientar y acompañar al equipo de atención a mujeres victimas de violencias basadas en género en sus diferentes modalidades, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 5. Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Acompañar desde el área jurídica los procesos de atención a mujeres victimas de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la atención integral a las mujeres. 7. Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 8. Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo 9. Teniendo en cuenta la emergencia de salud

pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones especificas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

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 veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2020

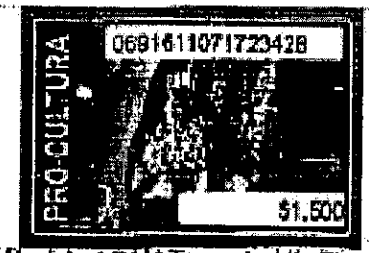
PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

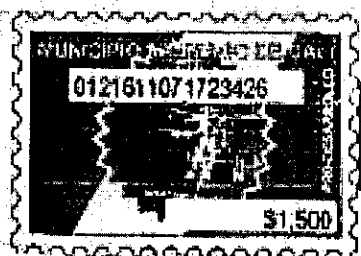
Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

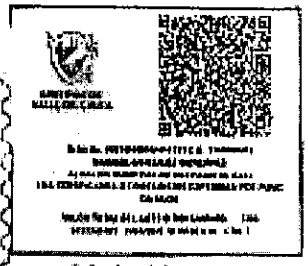
Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Dabeida Campos Espitia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300821091







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Señora
MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ
Secretaria de Equidad de Género

Asunto: Certificado Prestaciones de Servicios

Cordial saludo

Adjunto remito certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20214173010051628 2 vigencia 2021 de los contratos celebrados entre usted y este organismo

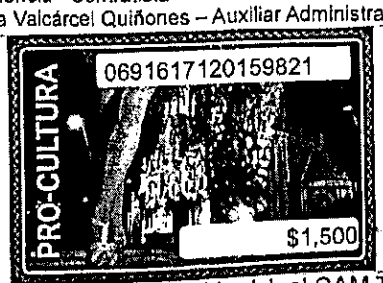
Atentamente,

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

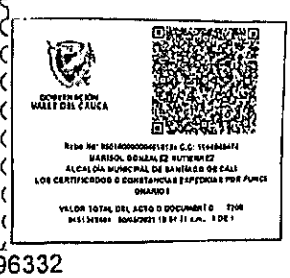
Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

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

ESTAMPILLAS
Recibo oficial NÃºmero: 333300886194







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 qué MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.048.474 de Cali-Valle Suscribió el siguiente contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0200.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Equidad de Género, de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI. BP- 26003031
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 de febrero de 2021 hasta el 30 de julio de 2021.
VALOR	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 10.108.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementados de la Subsecretaria de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 2.- Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias y procesos de prevención de todo tipo de violencias contra la mujer. 3.- Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer los procesos de prevención de violencias de todo tipo de violencia contra la mujer. 4.- Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 5.- Orientar y acompañar al equipo de prevención de violencias, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 6.- Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión

de la Secretaria de Bienestar Social. 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias. 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaria de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 10.- Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

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 veintinueve (29) días de marzo de 2021.

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 no tiene validez sin las estampillas de ley

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

1.01.2.155/20

Santiago de Cali, 25 de febrero de 2022

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA UNIAJC CERTIFICA QUE

La contratista **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ** con C.C. No. 1.144.048.474 de Cali – Valle, estuvo vinculada con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO**, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO No. DJC-CD-08.03.02-109-2021
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO: 04 de mayo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 02 de agosto de 2021.
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA COMO ABOGADO(A) PARA ATENDER LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA PLATAFORMA SECOP II".
VALOR DEL CONTRATO EN PESOS: Nueve Millones de Pesos M/cte ($9.000.000.oo)
VALOR DEL CONTRATO EN S.M.L.M.V.: 9,91.
ENTIDAD CONTRATANTE: Institución Universitaria Antonio José Camacho – Nit: 805.000.889-0
DIRECCION: Avenida Sexta Norte No. 28N-102, Santiago de Cali

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

- Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en la plataforma Secop II de los contratos que se adelanten en la UNIAJC.
- Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la estructuración de los aspectos necesarios para la implementación de los requerimientos de la plataforma SECOP II, inclusive acompañando a los demás profesionales de la oficina en el uso de la misma plataforma.
- Revisar y organizar los expedientes digitales y físicos de cada proceso de contratación.
- Participar en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.
- Revisar, analizar y conceptuar sobre los documentos que sean puestos a su consideración.

- Acatar las recomendaciones del supervisor y/o interventor, como enlace directo entre la UNIAJC y el Contratista.

- Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto del contrato.

CONTRATO No. DJC-CD-08.03.02-182-2021
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO: 04 de agosto de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN EFECTIVA: 04 de octubre de 2021.
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA COMO ABOGADO(A) PARA ATENDER LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ORDEN JURÍDICO Y LAS CONTRATACIONES QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN".
VALOR DEL CONTRATO EN PESOS: Trece Millones Seiscientos Setenta y Un Mil Pesos M/cte ($13.671.000.oo)
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EN PESOS: Seis Millones Setenta y Seis Mil Pesos ($6.076.000.oo)
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EN S.M.L.M.V.: 6,69.
ENTIDAD CONTRATANTE: Institución Universitaria Antonio José Camacho – Nit: 805.000.889-0
DIRECCION: Avenida Sexta Norte No. 28N-102, Santiago de Cali

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

- Brindar apoyo en la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica en todos los asuntos que se requieran, tanto de orden jurídico en sus diferentes modalidades como en temas relacionados en Contratación Estatal.

- Brindar apoyo en los procesos de selección y contratación para la adquisición de obras, bienes y servicios que requiera la institución en cada una de las etapas precontractual, contractual, postcontractual y su respectiva liquidación cuando aplique, conforme a la normatividad contractual vigente.

- Brindar apoyo en el uso y aplicación de las herramientas tecnológicas como: SIGEP, SECOP II, entre otras.

- Brindar apoyo en la elaboración de informes a los organismos de control y vigilancia fiscal, administrativos y demás que se requieren.

- Brindar apoyo en la gestión documental y de archivo de la dependencia.

- Brindar apoyo en la atención y aplicación de la reglamentación del sistema de gestión de calidad y MECI.

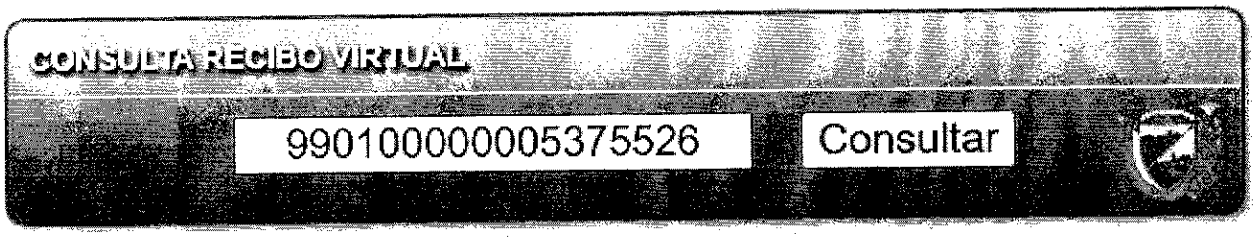
- Brindar apoyo en el acompañamiento y emisión de conceptos jurídicos a la supervisión de los contratos derivados del objeto.

- Las demás actividades que, ajustándose explícitamente a las definidas en el contrato y siendo afines con el objeto de este, el CONTRATANTE encuentre pertinente encomendarle.

Atentamente,

DANIEL ALEXANDER NARVAEZ POTES
Jefe Oficina Asesora de Jurídica - **UNIAJC**

Elaboró: María Daniela Barrera D. - Auxiliar Administrativa Oficina Asesora de Jurídica



Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000005375526	
IDENTIFICACION CONTRIB.	1144048474	
NOMBRE CONTRIB.	MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ	
NOMBRE ACTO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR
	VALOR DEL DOCUMENTO	$7200
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	$3600
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	$3600	

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación 1144048474	Fecha de la transacción 2021-12-27 17:02:54
Nombre marisol gonzalez	Correo mary.gonzalez2014@hotmail.com
Referencia de pago 990100000065375526	
	Concepto LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUS 12624798652	Estado Transaccion APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar $ 7.200

Información del comercio

Comercio
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT
8903990295

Banco

Entidad Financiera:
BANCO AV VILLAS

IP Cliente:
186.81.100.32

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
27-12-2021	27-12-2021	333301077147

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: Marisol Gonzalez Gutierrez

CORREO ELECTRONICO: mary.gonzalez2014@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O IMPUESTO	TELÉFONO
CC	1144048474		0	3218003999

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301077147





BANCO

FORMA DE PAGO: CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NUMERO DE CHEQUE

TIMBRE

(415)7707262084207(8020)333301077147(3900)3D90|96|20211227

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Dec 27, 2021 5:07:13 PM

Referencia:

333301077147

Valor:

3000

Banco:

BANCO AV VILLAS

Numero Transaccion / CUS:

1262489486

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que MARISOL GONZALEZ GUITIERREZ identificada con la cédula de ciudadanía No 1.144.048.474 de Cali (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0207	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	10 de mayo de 2021	30 de junio de 2021
1.310.02-59.2-0408	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	17 de agosto de 2021	31 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para el Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución Indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos

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

físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La Secretaría de 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. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La Secretaría de 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 Secretaría 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. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por La Secretaría de Infraestructura, y en todo caso sin exceder los establecidos en el

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

ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La Secretaría de Infraestructura en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La Secretaría 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. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La Secretaría de Infraestructura para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información,

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

por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

CLÁUSULA TERCERA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 11. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura

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

vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 11.000.000	2 meses	5500002626	5600021919	13 de abril del 2021	28 de abril de 2021

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
$ 5.500.000	$ 16.500.000	30 julio de 2021	5600022978	16 julio 2021

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 27.500.000	5 meses	5500002998	5600026859	03 de agosto del 2021	17 de agosto de 2021

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

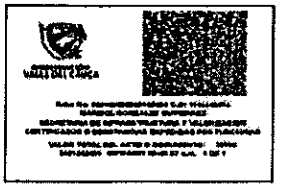
- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño- Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99010000000 5168093 por valor de $28.700



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

El Suscrito 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 qué la señora MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.048.474 de Cali-Valle Suscribió el siguiente contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0200.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Equidad de Género, de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI. BP- 26003031
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 de febrero de 2021 hasta el 30 de julio de 2021.
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	
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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementados de la Subsecretaria de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 2.- Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias y procesos de prevención de todo tipo de violencias contra la mujer. 3.- Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer los procesos de prevención de violencias de todo tipo de violencia contra la mujer. 4.- Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 5.- Orientar y acompañar al equipo de prevención de violencias, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 6.- Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión

de la Secretaría de Bienestar Social. 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias. 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 10.- Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1128.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 09 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría Bienestar Social Subsecretaria de equidad de género.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 14 de septiembre de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021.
VALOR	$ 25.270.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

AAdemás de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementados de la Subsecretaria de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 2.- Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a

mujeres víctimas de violencias y procesos de prevención de todo tipo de violencias contra la mujer. 3.- Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer los procesos de prevención de violencias de todo tipo de violencia contra la mujer 4.- Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 5.- Orientar y acompañar al equipo de prevención de violencias , cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 6.- Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias.
8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 10.- Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0084.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 19 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Equidad de Género

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 20 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.
VALOR	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
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

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la

vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté 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 Distrital o Nacional.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1 Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementados de la Subsecretaria de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 2.- Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias y procesos de prevención de todo tipo de violencias contra la mujer. 3.- Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer los procesos de prevención de violencias de todo tipo de violencia contra la mujer 4.- Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 5.- Orientar y acompañar al equipo de prevención de violencias, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 6.- Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias. 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. Parágrafo: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca.

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 dieciséis (16) días del mes de febrero de 2022

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

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301051236



EL SUSCRITO DIRECTOR, SECRETARIO, JEFE DE OFICINA Y/O GERENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA, OFICINA, GERENCIA DE

CERTIFICA:

Que **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT N° **1.144.048.474** expedida en la ciudad de **CALI**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

Contrato número: 1.310.02-59.2-0178
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE ENERO DEL 2022
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para el Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.
Actividades Generales: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes *obligaciones generales*: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, la EPS, la

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

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 y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, 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 y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) 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. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y

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

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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 11. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

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

Valor: $33.000.000
Plazo: 6 MESES
CDP: 5600003322 DEL 5 DE ENERO DEL 2022
RPC: 5600030670 DEL 14 DE ENERO DEL 2022
FECHA DE TERMINACION: 30 DE JUNIO DEL 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 7 días del mes de JUNIO de 2022.

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Linnda Lizetth Garcia Rodriguez-Contratista Especializada-SI
Anexa recibo estampilla 99010000000006005173 por valor de $ 22.800



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

El suscrito jefe de unidad de apoyo a la gestión de la Secretaria de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARISOL GONZÁLEZ GUTIERREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.048.474 de Cali, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0724-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 15 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de julio de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
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	

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.

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 normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la

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.

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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementados de la Subsecretaria de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 2.- Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias y procesos de prevención de todo tipo de violencias contra la mujer. 3.- Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer los procesos de prevención de violencias de todo tipo de violencia contra la mujer 4.- Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 5.- Orientar y acompañar al equipo de prevención de violencias, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 6.- Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias. 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación

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.

con el objeto contractual. 10.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0097-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde19 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS ($20.216.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.054.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
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	

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.

las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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) 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. I) 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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 esté 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

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.

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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementados de la Subsecretaria de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 2.- Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias y procesos de prevención de todo tipo de violencias contra la mujer. 3.- Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer los procesos de prevención de violencias de todo tipo de violencia contra la mujer 4.- Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación. 5.- Orientar y acompañar al equipo de prevención de violencias, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención. 6.- Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias. 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 10.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en

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.

zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

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 (Articulo 209)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días de enero de 2023.

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

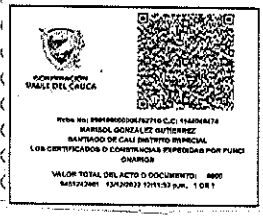
Elaboró: Ana Cristina Valencia Paja - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301374782







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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234146010000751**
Fecha: **23-01-2023**
TRD: **4146.010.13.1.953.000075**
Rad. Padre: **20234173010008091 2**

Señora
MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ
Kra 61a No. 3- 140

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20234173010008091 2 vigencia 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 Paja - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

Rad: 2023-210-3456-1

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que, **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.144.048.474** expedida en Cali (Valle) ha estado vinculada al **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.,** a través de los siguientes contratos de prestación de servicios apoyo a la gestión:

1. Contrato:	**CDAV-124-2023**
Fecha de suscripción:	Agosto/18/2023
Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.**
Obligaciones específicas:	1. Apoyar a la Dirección Jurídica, en la ejecución de actividades jurídicas y estructuración de documentos que se requieran, en las etapas precontractual, contractual y post contractual en las diferentes contrataciones de bienes, obras y servicios, que adelante el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., en calidad de contratista, según el PAA 2023, así como en calidad de contratante. 2. Participar como miembro de los comités de evaluación de propuestas en los procesos de selección de contratista, que determine el ordenador del gasto. 3. Brindar asesoría jurídica y emitir conceptos en los temas que requiera la Dirección Jurídica. 4. Apoyar las actividades de índole administrativo relacionadas con la contratación y el proceso jurídico, así como informes,

derechos de petición, tutelas y representación judicial y extrajudicial, entre otras, necesarias para optimizar la gestión del proceso contractual y jurídico de la entidad. 5. Pagar y acreditar, el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral en los términos previstos en la ley. 6. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 8. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, brindando apoyo a la Dirección Jurídica en todos los asuntos sometidos a su consideración.

Fecha de inicio:	**Agosto/23/2023**
Fecha de terminación:	**Diciembre/27/2023**
Valor:	**$25.779.440**
Estado:	**Terminado**
Plazo:	**126 días**

Por tratarse de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondientes.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Gerente CDAV Ltda.



Elaboró : Daniela Sandoval M. – Técnica Administrativa CDAV Ltda. *D.S.M*
Reviso : Juli Paulin Martínez – Líder de contratación CDAV Ltda.
Aprobó : Pamela Biojó Bejarano. – Directora Jurídica CDAV Ltda.