LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO DE C & M
ASODEPORTES
NIT. 839546514-7

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **NEIDY ALESXANDRA PALACIOS URRUTIA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.29.347.207 de Candelaria, prestó sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**. Desde el 26 de enero del 2015 al 30 de septiembre del 2015 para la ejecución del convenio 1244 del 2015 con el **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE (IDRD)** cuyo objeto es dar apoyo en la parte administrativa y logística de este convenio.

- Recepción de llamadas y documentos
- despacho de documentación
- realizar y entregar informes según el evento realizado
- apoyo logístico y técnico en los diferentes eventos
- apoyo en la contabilidad del proyecto
- entrega de información como el convenio lo indica.
- Toma de fotos de campo para informes
- Redactar cartas de agradecimiento.
- Redactar certificaciones de los eventos.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veinte y dos (20) días del mes de septiembre del dos mil dieciséis (2016)

Cordialmente,

MAURICIO ORTIZ BANGUERO

Dirección: Av. Jiménez Nº 4- 184 oficina 515 Bogotá DC. Teléfonos 742-55.52
www.asodeportes.com.co

Bogotá, Octubre 05 de 2015

Señora

NEIDY ALEXSANDRA PALACIOS URRUTIA

Ciudad

REF: Solicitud de certificación de prestación de servicios

La firma Banca de Proyectos de Nit: 900209622-5 certifica que la Solicitante **NEIDY ALEXSANDRA PALACIOS URRUTIA** Identificada con cedula de ciudadanía Numero **29,347,207,** presto sus servicios en los proyectos:

Proyecto: Identificación de Ciudadanos
Cargo: Supervisora de Registraduria Auxiliar
Valor de Contrato: 4.820.000
Fecha de Inicio: 12 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación: Agosto 24 de 2015

Proyecto: Mas Familias En Acción
Cargo: Supervisora, Linea de Caracterizacion
Valor de Contrato: 3.150.000
Fecha de Inicio: 14 de Septiembre de 2012
Fecha de Terminación: Noviembre 2 de 2012

Certificamos que la solicitante cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales a su cargo.

Atentamente:



Elizabeth Forero Orrego
Representante Legal
Banca de Proyectos

C&M CONSULTORES

ADM15 - 01052

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE C & M CONSULTORES S.A.
NIT. 830.061.474-1

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **NEIDY ALESXANDRA PALACIOS URRUTIA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.347.207 de Candelaria, prestó sus servicios como **AUDITOR DE CAMPO** desde el 13 de octubre de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2015 para la ejecución de los contratos No. 1251, 1252 y 1250 de 2015, suscrito por nuestra organización con el Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto es: "*Realizar auditoria censal a la información de matrícula (oficial - contratada), planta de personal docente, directivo docente, administrativos y el directorio único de establecimientos educativos, DUE, reportadas a través de los sistemas de información que el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto para tal fin, en las entidades territoriales establecidas para la vigencia 2015.*" *Grupos Nos. 1, 2 y 4, respectivamente.*

Sus principales obligaciones fueron:

- ✓ Realizar las visitas a los lugares en los cuales se realiza la auditoria presencial de matrícula, DUE y verificación en las sedes educativas cuando así lo amerite
- ✓ Implementar el procedimiento definido en la guía de visitas
- ✓ Aplicar los formatos para la recolección de información y datos de seguimiento al procedimiento establecido diligenciando la totalidad de las verificaciones y hallazgos evidenciados en las actas de visita, realizando el cargue directo de la misma en el sistema de información implementado
- ✓ Informar mediante el mecanismo de hallazgos de reporte inmediato sobre las situaciones observadas que evidencian supuestas irregularidades
- ✓ Asistir a las reuniones a que fuere convocado por el Supervisor o Coordinador de Campo
- ✓ Realiza visitas dentro de los horarios hábiles de funcionamiento de los establecimientos educativos / Sedes Educativas o Secretarías de Educación objeto de auditoría.
- ✓ Reportar los resultados cuantitativos y cualitativos de la visita realizada en los formularios del SIMADOMA publicado en la página WEB señalada de acuerdo con el instructivo suministrado
- ✓ Realizar personalmente las visitas de Auditoria no pudiendo delegar esta función en personas externas

Expedida en Bogotá el primer (01) día del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

CATALINA BARRIOS HENAO

Proyectó: IGF

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificado No. 03538 - 2019

Santiago de Cali, 25 de septiembre del 2019

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que

La señora, NEIDY ALESXANDRA PALACIOS URRUTIA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 29.347.207 de Candelaria (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. contrato	Objeto	Valor	Fecha inicio	Fecha terminación
4162.0.26.1. 923 de 2016	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del deporte y recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Recreación a través de Deporte tradicional y de nuevas tendencias en el Municipio de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-044402.	$4.500.000	26 de octubre 2016	30 de diciembre 2016
4162.0.26.1. 258 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del deporte y recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Recreación a través de Deporte tradicional y de nuevas tendencias en el Municipio de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-044402.	$17.500.000	22 de febrero 2017	30 de julio 2017
4162.010.26. 1.967 de 2018	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades Administrativas, afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali. en especial en la ejecución del proyecto denominado DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA A JOVENES DEL	$30.900.000	22 de enero 2018	31 de diciembre 2018

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificado No. 03538 - 2019

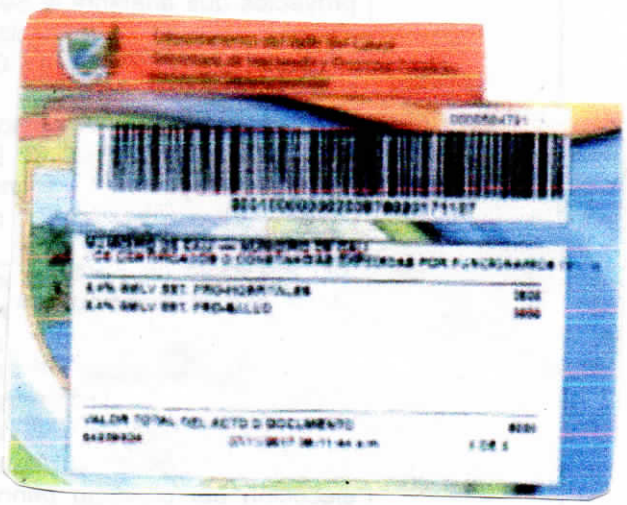
	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044516)			
4162.010.26. 1.0045 de 2019	Prestación de servicios y apoyo a la gestión para realizar actividades en los planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali en especial en la ejecución del proyecto denominado DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA A JOVENES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044516)	$13.265.000	16 de enero 2019	31 de mayo 2019
4162.010.26. 1.2895 de 2019	Prestación de servicios y apoyo a la gestión para realizar actividades en los planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali en especial en la ejecución del proyecto denominado DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA A JOVENES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044516)	$5.306.000	13 de junio 2019	31 de julio 2019

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

FABIAN CORREA TOVAR
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión



Proyecto: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Contratista

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar NEIDY ALESXANDRA PALACIOS URRUTIA identificado con cédula de ciudadanía No. 29347207, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4161.010.26.1.1297
FECHA DE SUSCRIPCION	2020-08-26
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION; EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI; SEGUN FICHA EBI NO. 26002084
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE EL 26 DE AGOSTO DE 2020 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2020.
VALOR	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL VEINTIDÓS PESOS ($4.670.022) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL VEINTIDÓS PESOS ($4.670.022) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS	SATISFACTORIO

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.

EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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	

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.

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 este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

A) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento. B) Recepcionar llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes y entregarlos a quien corresponde de manera oportuna. C) Elaborar documentos en computador cuando se le solicite. D) Atender al público que solicite información, de manera respetuosa y cordial, observando el protocolo establecido en el Manual de Atención al Usuario. E) Organizar documentos en las respectivas carpetas. F) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los trabajos que le sean asignados cuando sean requeridos por el Servidor Público responsable 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.

Supervisión. G) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Seguridad y Justicia, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. H) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. I) Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.. PARÁGRAFO I: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario de Orfeo al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO II: De acuerdo con los lineamientos de aislamiento preventivo establecidos en el marco del Estado de Emergencia decretado por el Gobierno nacional por la PANDEMIA COVID 19, el supervisor del contrato previa evaluación de las obligaciones específicas, podrá acordar con el contratista el plan de trabajo para realizar las actividades desde su casa.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4161.010.26.1.1765
FECHA DE SUSCRIPCION	2020-11-12
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION; EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI; SEGUN FICHA EBI NO. 26003082.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

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

VALOR	TRES MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.113.348) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TRES MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.113.348) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

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

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.

reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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 este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave

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.

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
A) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento. B) Recepcionar llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes y entregarlos a quien corresponde de manera oportuna. C) Elaborar documentos en computador cuando se le solicite. D) Atender al público que solicite información, de manera respetuosa y cordial, observando el protocolo establecido en el Manual de Atención al Usuario. E) Organizar documentos en las respectivas carpetas. F)Presentar oportunamente los reportes y novedades de los trabajos que le sean asignados cuando sean requeridos por el Servidor Público responsable de la Supervisión. G) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Seguridad y Justicia, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. H) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. I) Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.. PARÁGRAFO I: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario de Orfeo al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO II: De acuerdo con los lineamientos de aislamiento preventivo establecidos en el marco del Estado de Emergencia decretado por el Gobierno nacional por la PANDEMIA COVID 19, el supervisor del contrato previa evaluación de las obligaciones específicas, podrá acordar con el contratista el plan de trabajo para realizar las actividades desde su casa.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.109.2024
FECHA DE SUSCRIPCION	2024-02-12
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

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

TEMPORAL	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGDADO (A) EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO:IMPLEMENTACION DE UN CENTRO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CAL . FICHA EBI NO. BP-26003076
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE EL 12 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024.
VALOR	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($20.924.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($20.924.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al	

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.

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 lo reglado en el Estatuto Tributario. 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) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención

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.

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 desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual 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. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

A). Fortalecer en la Implementación de un Centro de Gestión del Conocimiento y la Innovación en materia de seguridad y justicia Cali B). Efectuar el seguimiento en la estructuración y ejecución de los contratos de acuerdo a su perfil, en los cuales sea designado como supervisor el Subsecretario de la Política de Seguridad. C). Participar en el seguimiento a las adiciones, prorrogas, suspensiones y/o reanudaciones de los contratos en los cuales sea supervisor el Subsecretario de la Política de Seguridad; así como proyectar el acta de liquidación para la firma del ordenador del gasto, el supervisor y el contratista. D). Convocar a las partes involucradas en el procedimiento de la audiencia de incumplimiento, e instalar la misma. E). Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos técnicos formulados por los diferentes organismos, para brindar apoyo jurídico. F). Brindar soporte en lo relacionado a la vigilancia contractual en la plataforma del Secop II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente, así como cualquier otro aplicativo o herramienta que disponga la Ley. G). Emitir los conceptos jurídicos por

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.

escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato o por el secretario de Despacho, relacionados con la vigilancia contractual del Organismo. H). Apoyar la actividad archivística para la gestión documental de los procesos, expedientes e información asignada, que permitan cumplir con las normas de gestión documental de la Subsecretaría de la Política de Seguridad. I). Servir de apoyo a la supervisión en los contratos que se le designen. J). Proyectar las comunicaciones oficiales requeridas para dar respuesta interna o externa, en lo que le sea solicitado y que se relacione con el objeto del contrato. K. Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisor del contrato. L. Las demás actividades que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio profesional.". PARÁGRAFO I: El prestador de servicio deberá soportar con evidencias el cumplimiento de las actividades de su objeto contractual (actas, fotografías u otros). PARÁGRAFO II: El prestador de servicio deberá asistir a todas y cada una de las capacitaciones que se programen desde la Secretaría de Seguridad y Justicia, en especial del área de Talento Humano de la Unidad de Apoyo a la Gestión, ya que la información obtenida a través de ellas, le permitirá un óptimo desempeño de sus actividades contractuales. PARAGRAFO III: El prestador de servicio deberá participar, demostrar y soportar que ha asistido a las capacitaciones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las capacitaciones del sistema ORFEO y/o MIRA VÉ cuando sea convocado por parte de la entidad. PARÁGRAFO IV: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO y/o MIRA VÉ, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO V: El prestador de servicio deberá desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidos. También deberá aplicar, de acuerdo con el perfil contratado, los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. PARAGRAFO VI: El CONTRATISTA se obliga a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa o indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la Secretaría de Seguridad y Justicia, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. PARAGRAFO VII: Por la naturaleza del contrato, la Administración Distrital de Santiago de Cali NO está obligada a suministrar al contratista equipos de cómputo, dispositivos y/o equipos tecnológicos para el eficiente desarrollo del objeto contractual, razón por la cual, el prestador de servicio deberá hacer uso de sus herramientas de trabajo personales cuando así se requiera.

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.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.976.2024
FECHA DE SUSCRIPCION	2024-05-10
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGDADO (A) EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADOIMPLEMENTACION DE ESTRATEGIA INTERSECTORIAL DE ERRADICACION DEL MICROTRAFICO EN LOS ENTORNOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CALI. . FICHA EBI NO. BP-26003275
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE EL 10 DE MAYO DE 2024 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($31.386.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($20.924.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
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	

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.

objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. 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) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o

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.

herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. 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 desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual 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. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

A) Fortalecer estrategias para la participación de la comunidad y turistas en acciones sobre el territorio B). Efectuar el seguimiento en la estructuración y ejecución de los contratos de acuerdo a su perfil, en los cuales sea designado como supervisor el Subsecretario de la Política de Seguridad. C). Participar en el seguimiento a las adiciones, prorrogas, suspensiones y/o reanudaciones de los contratos en los cuales sea supervisor el Subsecretario de la Política de Seguridad; así como proyectar el acta

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.

de liquidación para la firma del ordenador del gasto, el supervisor y el contratista. D). Convocar a las partes involucradas en el procedimiento de la audiencia de incumplimiento, e instalar la misma. E). Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos técnicos formulados por los diferentes organismos, para brindar apoyo jurídico. F). Brindar soporte en lo relacionado a la vigilancia contractual en la plataforma del Secop II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente, así como cualquier otro aplicativo o herramienta que disponga la Ley. G). Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato o por el secretario de Despacho, relacionados con la vigilancia contractual del Organismo. H). Apoyar la actividad archivística para la gestión documental de los procesos, expedientes e información asignada, que permitan cumplir con las normas de gestión documental de la Subsecretaría de la Política de Seguridad. I). Servir de apoyo a la supervisión en los contratos que se le designen. J). Proyectar las comunicaciones oficiales requeridas para dar respuesta interna o externa, en lo que le sea solicitado y que se relacione con el objeto del contrato. K. Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisor del contrato. L. Las demás actividades que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio profesional.". PARÁGRAFO I: El prestador de servicio deberá soportar con evidencias el cumplimiento de las actividades de su objeto contractual (actas, fotografías u otros). PARÁGRAFO II: El prestador de servicio deberá asistir a todas y cada una de las capacitaciones que se programen desde la Secretaría de Seguridad y Justicia, en especial del área de Talento Humano de la Unidad de Apoyo a la Gestión, ya que la información obtenida a través de ellas, le permitirá un óptimo desempeño de sus actividades contractuales. PARAGRAFO III: El prestador de servicio deberá participar, demostrar y soportar que ha asistido a las capacitaciones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las capacitaciones del sistema ORFEO y/o MIRA VÉ cuando sea convocado por parte de la entidad. PARÁGRAFO IV: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO y/o MIRA VÉ, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO V: El prestador de servicio deberá desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidos. También deberá aplicar, de acuerdo con el perfil contratado, los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. PARAGRAFO VI: El CONTRATISTA se obliga a mantener estricta

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.

confidencialidad y a no divulgar directa o indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la Secretaría de Seguridad y Justicia, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. PARAGRAFO VII: Por la naturaleza del contrato, la Administración Distrital de Santiago de Cali NO está obligada a suministrar al contratista equipos de cómputo, dispositivos y/o equipos tecnológicos para el eficiente desarrollo del objeto contractual, razón por la cual, el prestador de servicio deberá hacer uso de sus herramientas de trabajo personales cuando así se requiera.

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 y la Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009(Articulo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de septiembre de 2024.

DIANA CAROLINA PABON MONTILLA
JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA



Proyectó: Martha Lucia Ramírez Lozano – Auxiliar Administrativo
Piso 5 – CAM
Teléfono: 6683372

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.