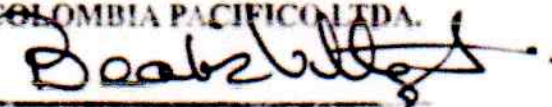


C E R T I F I C A M O S

Que la señora **GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.559.782 de Girardot – Cundinamarca, laboró para nuestra empresa, en diferentes periodos de tiempo, con diferentes contratos a término fijo y en distintos cargos, el ultimo de los cuales termino el 31 de Enero de 2008, cuando se retiró por renuncia voluntaria. Estos contratos fueron firmados durante el periodo, Febrero 08 de 1.999 hasta el 31 de Enero de 2008; y el último cargo que desempeño fue el de Gerente Suplente de la Sociedad. Durante este tiempo desempeño con responsabilidad las funciones de su cargo.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de Marzo de 2008

COLOMBIA PACIFICO LTDA.



BEATRIZ VILLEGAS DE TSAI
Representante Legal
COLOMBIA PACIFICO LTDA.
NIT. 890.316.437-1

Cali: Av. 8N No. 10 - 49 Granada
Tel.: 668 4858 Fax: 668 16 33
Cra. 102 No. 13-21 Ciudad Jardin
Tel.: 339 6994

Bogotá: Galerias Rattan, Sagami
Tel: (1) 620 1719

Medellin: Galerias Rattan Las Vegas
Tel: (4) 313 11 11

Planta:
Colombia Pacifico Ltda.
El Cerrito, Valle
Tel: (2) 256 52 77/8

COLOMBIA PACIFICO LTDA.

DESCRIPCION DEL CARGO

EMISION: 01/1998

REV. 12/2002 versión 2

HOJA No. 1 DE 2

IDENTIFICACION:

Cargo:	GERENTE GENERAL – REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE LA SOCIEDAD
Ocupante del Cargo:	GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
Área y Nivel:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	DER CHAN TSAI LIN – PRESIDENTE
Reporta al Cargo de:	JUNTA DIRECTIVA

DESCRIPCION RESUMIDA DEL CARGO:

Garantizar el cumplimiento de la visión, misión y mejoramiento continuo de la empresa, cumpliendo con las expectativas económicas de los inversionistas, exigiendo el buen manejo de los recursos financieros y propendiendo por el bienestar de los colaboradores. Tiene impacto en todos los departamentos de la empresa, pues es quien fija las políticas de la misma y en general lidera y orienta a la empresa a través de los mandos medios de la misma, propendiendo por el crecimiento y mejoramiento continuo de la empresa y todos sus miembros.

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir el comité de Gerencia.
- Presentar periódicamente informes financieros (Balance General y P&G) a la Junta Directiva y la Junta de Socios.
- Presentar mensualmente los informes financieros, de gestión y de avance dentro del proceso de reestructuración de acreencias de la empresa, al comité de vigilancia.
- Propender y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales a los cuales está comprometida la empresa, y especialmente los adquiridos dentro del proceso de reestructuración de acreencias de la sociedad.
- Ejecutar y cumplir las funciones del representante legal suplente según autorización de la Junta de Socios.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes establecidos para la operación de la empresa.
- Reemplazar a cualquiera de los directores de departamento en cualquier ausencia prolongada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administra y dirige la empresa y la sociedad en general.
- Constituir apoderados especiales para llevar la representación judicial o extrajudicial de la compañía en los litigios que ella promueva o que se le promuevan, o para determinados negocios, e investirlos de facultades que sean necesarias para el logro de los intereses de la compañía o de los fines propuestos.
- Dentro de los límites de naturaleza y cuantía señalados en el objeto social, adquirir y enajenar, poseer y tener a cualquier título toda clase de bienes, gravarlos y limitar su dominio o entregarlos a título prendario de las obligaciones sociales.
- Alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza o su destino.
- Comparecer en los juicios en que se dispute la propiedad de los bienes sociales.
- Desistir, recurrir, transigir y comprometer en negocios dentro del giro de los negocios del objeto social.
- Dar y recibir dinero en mutuo, estimulando plazo, intereses y garantías, hacer depósitos en bancos, dentro de los montos y cuantías autorizadas por la Junta Directiva.
- Girar, otorgar, avalar, protestar, aceptar, endosar, cobrar, pagar, negociar cheques, pagare, letras de cambio, giros, bonos, cartas de porte, conocimientos de embarque, facturas cambiarias de compraventa, y de transporte, certificados de depósito a término y cualesquiera otros títulos valores.
- Aceptar y ceder créditos, novar obligaciones, hacer depósitos de mercancía y negociar los correspondientes certificados de depósito o los bonos de prenda sobre tales mercancías, dentro de los montos y cuantías autorizadas por la Junta Directiva.
- Celebrar contratos de fiducia.

COLOMBIA PACIFICO LTDA.

DESCRIPCION DEL CARGO

EMISION: 01/1998
REV. 12/2002 versión 2
HOJA No. 2 DE 2

- Crear y suprimir cargos, detallarles funciones, designar las personas que deban ocuparlos, señalarles remuneración suscribiendo los respectivos contratos de trabajo.
- Representar a la compañía ante las autoridades políticas, administrativas, nacionales, departamentales y municipales y ante las autoridades jurisdiccionales y del ministerio público y en general, celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley y necesarios y conducentes al logro de los fines sociales de la compañía.
- Desempeñar las demás funciones que le impongan los estatutos, cumplir las órdenes y ejercer las facultades que le delegue la Junta de Socios y la Junta Directiva.
- Ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su cargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales.
- Usar la firma o razón social.
- Designar el secretario de la compañía que lo será también de la Junta General de Socios.
- Presentar un informe de su gestión a la Junta General de Socios en sus reuniones ordinarias y el balance general de fin de ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades.
- Convocar a la Junta General de Socios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Nombrar los árbitros que corresponden a la sociedad en virtud de compromisos, cuando así lo autorice la Junta General de Socios y la cláusula compromisoria que en los estatutos se pacta.
- Firmar y ejecutar todo acto y contrato en que comprometa la compañía dentro de los montos y cuantías autorizadas por la Junta Directiva. de igual manera podrá comprometer a la sociedad, como garante de créditos que sus socios, gestionan y obtengan ante entidades financieras siempre y cuando los mismo estén dentro de los montos y cuantías facultadas por la Junta Directiva.

No. EMPLEADOS DIRECTOS:	150
No. EMPLEADOS INDIRECTOS:	24

AUTORIDAD:

Decisiones tomadas por sí mismo	Decisiones tomadas consultando al superior
• Contratación de personal. • Direccionamiento de las unidades de negocios.	• Abrir nuevos puntos de venta.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas	Externas
• Directores de Departamentos • Junta Directiva • Secretaria General • Producción	• Entidades Publicas • Entidades Privadas • Entidades Financieras

ORGANIGRAMA

Dependencia Directa	Dependencia Indirecta
Junta Directiva	Junta de Socios

APROBACION:

FECHA DE EDICION 2003-01-01	REVISION NO. 2002-12-15	APLICA A PARTIR DE 2003-01-01
ELABORADO: D.X.A	REVISADO: G.I.A	APROBADO: P.T



UNIR COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT. 805.030.194-9

CERTIFICA

La señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía No.39.559.782 de Girardot, presto sus servicios desde el 21 de Abril de 2008 hasta el 09 de Marzo de 2009. Los servicios prestados fueron realizados en la compañía cliente INVERSIONES MARTINICA., como SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, tuvo relación contractual de trabajo asociado a término indefinido.

La función principal desempeñada en la Compañía cliente INVERSIONES MARTINICA., fue la siguiente:

- Garantizar el cumplimiento de la visión, misión y mejoramiento continuo de la empresa, cumpliendo con las expectativas económicas de los inversionistas, exigiendo el buen manejo de los recursos financieros y propendiendo por el bienestar de los colaboradores. Tiene impacto en todos los departamentos de la empresa, pues es quien fija las políticas de la misma y en general lidera y orienta a la empresa a través de los mandos medios de la misma, propendiendo por el crecimiento y mejoramiento continuo de la empresa y todos sus miembros.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

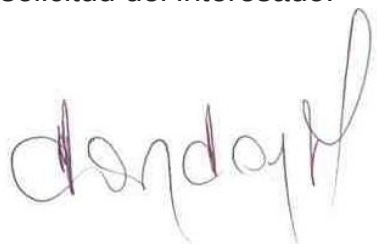
- Dirigir el comité de Gerencia.
- Presentar periódicamente informes financieros (Balance General y P&G) a la Junta Directiva y la Junta de Socios.
- Propender y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales a los cuales está comprometida la empresa.
- Ejecutar y cumplir las funciones del representante legal según autorización de la Junta de Socios.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes establecidos para la operación de la empresa.
- Reemplazar a cualquiera de los directores de departamento en cualquier ausencia prolongada.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Administrar la empresa y la sociedad en general.
- Constituir apoderados especiales para llevar la representación judicial o extrajudicial de la compañía en los litigios que ella promueva o que se le promuevan, o para determinados negocios, e investirlos de facultades que sean necesarias para el logro de los intereses de la compañía o de los fines propuestos.

- Dentro de los límites de naturaleza y cuantía señalados en el objeto social, adquirir y enajenar, poseer y tener a cualquier título toda clase de bienes, gravarlos y limitar su dominio o entregarlos a título prendario de las obligaciones sociales.
- Comparecer en los juicios en que se dispute la propiedad de los bienes sociales.
- Desistir, recurrir, transigir y comprometer en negocios de cualquier naturaleza que fueren.
- aceptar y ceder créditos, novar obligaciones, hacer depósitos de mercancía y negociar los correspondientes certificados de depósito o los bonos de prenda sobre tales mercancías, dentro de los montos autorizados por la Junta Directiva..
- Crear y suprimir cargos, detallarles funciones, designar las personas que deban ocuparlos, señalarles remuneración suscribiendo los respectivos contratos de trabajo.
- Representar a la compañía ante las autoridades políticas, administrativas, nacionales, departamentales y municipales y ante las autoridades jurisdiccionales y del ministerio público y en general, celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley y necesarios y conducentes al logro de los fines sociales de la compañía.
- Desempeñar las demás funciones que le impongan los estatutos, cumplir las órdenes y ejercer las facultades que le delegue la Junta de Socios y la Junta Directiva.
- Ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales.
- Presentar informe de su gestión a la Junta General de Socios en sus reuniones ordinarias y el balance general de fin de ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades.
- Convocar a la Junta General de Socios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Firmar y ejecutar todo acto y contrato en que comprometa la compañía de conformidad a las cuantías establecidas por la Junta Directiva.

El presente certificado se expide a los tres (03) días del mes de Abril de 2014 a solicitud del interesado.



CONSTANZA CAYCEDO MARIN
Gerente General



UNIR COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT. 805.030.194-9

CERTIFICA

La señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía No.39.559.782 de Girardot, presto sus servicios desde el 10 de Marzo de 2009 hasta el 24 de Marzo de 2009. Los servicios prestados fueron realizados en la compañía cliente AEROENVIOS S.A., como GERENTE GENERAL, tuvo relación contractual de trabajo asociado a término indefinido.

La función principal desempeñada en la Compañía cliente AEROENVIOS S.A.

- Garantizar el cumplimiento de la visión, misión y mejoramiento continuo de la empresa, cumpliendo con las expectativas económicas de los inversionistas, exigiendo el buen manejo de los recursos financieros y propendiendo por el bienestar de los colaboradores. Tiene impacto en todos los departamentos de la empresa, pues es quien fija las políticas de la misma y en general lidera y orienta a la empresa a través de los mandos medios de la misma, propendiendo por el crecimiento y mejoramiento continuo de la empresa y todos sus miembros.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Dirigir el comité de Gerencia.
- Presentar periódicamente informes financieros (Balance General y P&G) a la Junta Directiva y la Junta de Socios.
- Propender y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales a los cuales está comprometida la empresa.
- Ejecutar y cumplir las funciones del representante legal según autorización de la Junta de Socios.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes establecidos para la operación de la empresa.
- Reemplazar a cualquiera de los directores de departamento en cualquier ausencia prolongada.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Administrar la empresa y la sociedad en general.
- Constituir apoderados especiales para llevar la representación judicial o extrajudicial de la compañía en los litigios que ella promueva o que se le promuevan, o para determinados negocios, e investirlos de facultades que sean necesarias para el logro de los intereses de la compañía o de los fines propuestos.



- Dentro de los límites de naturaleza y cuantía señalados en el objeto social, adquirir y enajenar, poseer y tener a cualquier título toda clase de bienes, gravarlos y limitar su dominio o entregarlos a título prendario de las obligaciones sociales.
- Comparecer en los juicios en que se dispute la propiedad de los bienes sociales.
- Desistir, recurrir, transigir y comprometer en negocios de cualquier naturaleza que fueren.
- aceptar y ceder créditos, novar obligaciones, hacer depósitos de mercancía y negociar los correspondientes certificados de depósito o los bonos de prenda sobre tales mercancías, dentro de los montos autorizados por la Junta Directiva..
- Crear y suprimir cargos, detallarles funciones, designar las personas que deban ocuparlos, señalarles remuneración suscribiendo los respectivos contratos de trabajo.
- Representar a la compañía ante las autoridades políticas, administrativas, nacionales, departamentales y municipales y ante las autoridades jurisdiccionales y del ministerio público y en general, celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley y necesarios y conducentes al logro de los fines sociales de la compañía.
- Desempeñar las demás funciones que le impongan los estatutos, cumplir las órdenes y ejercer las facultades que le delegue la Junta de Socios y la Junta Directiva.
- Ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales.
- Presentar informe de su gestión a la Junta General de Socios en sus reuniones ordinarias y el balance general de fin de ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades.
- Convocar a la Junta General de Socios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Firmar y ejecutar todo acto y contrato en que comprometa la compañía de conformidad a las cuantías establecidas por la Junta Directiva.



El presente certificado se expide a los tres (08) días del mes de Abril de 2014 a solicitud del interesado.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Constanza Caycedo Marin', is written over a faint, light-colored circular stamp.

CONSTANZA CAYCEDO MARIN
Gerente General



UNIR COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT. 805.030.194-9

CERTIFICA

La señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía No.39.559.782 de Girardot, presto sus servicios desde el 25 de Marzo de 2009 hasta el 30 de Julio de 2009, presto sus servicios desde el 01 de Abril de 2010 hasta el 03 de Diciembre de 2010. Los servicios prestados fueron realizados en la compañía cliente DAMIS S.A., como SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, tuvo relación contractual de trabajo asociado a término indefinido.

La función principal desempeñada en la Compañía cliente DAMIS S.A.

- Garantizar el cumplimiento de la visión, misión y mejoramiento continuo de la empresa, cumpliendo con las expectativas económicas de los inversionistas, exigiendo el buen manejo de los recursos financieros y propendiendo por el bienestar de los colaboradores. Tiene impacto en todos los departamentos de la empresa, pues es quien fija las políticas de la misma y en general lidera y orienta a la empresa a través de los mandos medios de la misma, propendiendo por el crecimiento y mejoramiento continuo de la empresa y todos sus miembros.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Dirigir el comité de Gerencia.
- Presentar periódicamente informes financieros (Balance General y P&G) a la Junta Directiva y la Junta de Socios.
- Propender y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales a los cuales está comprometida la empresa.
- Ejecutar y cumplir las funciones del representante legal según autorización de la Junta de Socios.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes establecidos para la operación de la empresa.
- Reemplazar a cualquiera de los directores de departamento en cualquier ausencia prolongada.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Administrar la empresa y la sociedad en general.
- Constituir apoderados especiales para llevar la representación judicial o extrajudicial de la compañía en los litigios que ella promueva o que se le promuevan, o para determinados negocios, e investirlos de facultades que sean necesarias para el logro de los intereses de la compañía o de los fines propuestos.



- Dentro de los límites de naturaleza y cuantía señalados en el objeto social, adquirir y enajenar, poseer y tener a cualquier título toda clase de bienes, gravarlos y limitar su dominio o entregarlos a título prendario de las obligaciones sociales.
- Comparecer en los juicios en que se dispute la propiedad de los bienes sociales.
- Desistir, recurrir, transigir y comprometer en negocios de cualquier naturaleza que fueren.
- aceptar y ceder créditos, novar obligaciones, hacer depósitos de mercancía y negociar los correspondientes certificados de depósito o los bonos de prenda sobre tales mercancías, dentro de los montos autorizados por la Junta Directiva..
- Crear y suprimir cargos, detallarles funciones, designar las personas que deban ocuparlos, señalarles remuneración suscribiendo los respectivos contratos de trabajo.
- Representar a la compañía ante las autoridades políticas, administrativas, nacionales, departamentales y municipales y ante las autoridades jurisdiccionales y del ministerio público y en general, celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley y necesarios y conducentes al logro de los fines sociales de la compañía.
- Desempeñar las demás funciones que le impongan los estatutos, cumplir las órdenes y ejercer las facultades que le delegue la Junta de Socios y la Junta Directiva.
- Ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales.
- Presentar informe de su gestión a la Junta General de Socios en sus reuniones ordinarias y el balance general de fin de ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades.
- Convocar a la Junta General de Socios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Firmar y ejecutar todo acto y contrato en que comprometa la compañía de conformidad a las cuantías establecidas por la Junta Directiva.



El presente certificado se expide a los tres (08) días del mes de Abril de 2014 a solicitud del interesado.

CONSTANZA CAYCEDO MARIN
Gerente General



UNIR COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT. 805.030.194-9

CERTIFICA

La señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía No.39.559.782 de Girardot, presto sus servicios desde el 25 de Marzo de 2009 hasta el 30 de Julio de 2009, presto sus servicios desde el 01 de Abril de 2010 hasta el 03 de Diciembre de 2010. Los servicios prestados fueron realizados en la compañía cliente DAMIS S.A., como SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, tuvo relación contractual de trabajo asociado a término indefinido.

La función principal desempeñada en la Compañía cliente DAMIS S.A.

- Garantizar el cumplimiento de la visión, misión y mejoramiento continuo de la empresa, cumpliendo con las expectativas económicas de los inversionistas, exigiendo el buen manejo de los recursos financieros y propendiendo por el bienestar de los colaboradores. Tiene impacto en todos los departamentos de la empresa, pues es quien fija las políticas de la misma y en general lidera y orienta a la empresa a través de los mandos medios de la misma, propendiendo por el crecimiento y mejoramiento continuo de la empresa y todos sus miembros.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Dirigir el comité de Gerencia.
- Presentar periódicamente informes financieros (Balance General y P&G) a la Junta Directiva y la Junta de Socios.
- Propender y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales a los cuales está comprometida la empresa.
- Ejecutar y cumplir las funciones del representante legal según autorización de la Junta de Socios.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes establecidos para la operación de la empresa.
- Reemplazar a cualquiera de los directores de departamento en cualquier ausencia prolongada.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Administrar la empresa y la sociedad en general.
- Constituir apoderados especiales para llevar la representación judicial o extrajudicial de la compañía en los litigios que ella promueva o que se le promuevan, o para determinados negocios, e investirlos de facultades que sean necesarias para el logro de los intereses de la compañía o de los fines propuestos.



- Dentro de los límites de naturaleza y cuantía señalados en el objeto social, adquirir y enajenar, poseer y tener a cualquier título toda clase de bienes, gravarlos y limitar su dominio o entregarlos a título prendario de las obligaciones sociales.
- Comparecer en los juicios en que se dispute la propiedad de los bienes sociales.
- Desistir, recurrir, transigir y comprometer en negocios de cualquier naturaleza que fueren.
- aceptar y ceder créditos, novar obligaciones, hacer depósitos de mercancía y negociar los correspondientes certificados de depósito o los bonos de prenda sobre tales mercancías, dentro de los montos autorizados por la Junta Directiva..
- Crear y suprimir cargos, detallarles funciones, designar las personas que deban ocuparlos, señalarles remuneración suscribiendo los respectivos contratos de trabajo.
- Representar a la compañía ante las autoridades políticas, administrativas, nacionales, departamentales y municipales y ante las autoridades jurisdiccionales y del ministerio público y en general, celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley y necesarios y conducentes al logro de los fines sociales de la compañía.
- Desempeñar las demás funciones que le impongan los estatutos, cumplir las órdenes y ejercer las facultades que le delegue la Junta de Socios y la Junta Directiva.
- Ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales.
- Presentar informe de su gestión a la Junta General de Socios en sus reuniones ordinarias y el balance general de fin de ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades.
- Convocar a la Junta General de Socios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Firmar y ejecutar todo acto y contrato en que comprometa la compañía de conformidad a las cuantías establecidas por la Junta Directiva.



El presente certificado se expide a los tres (08) días del mes de Abril de 2014 a solicitud del interesado.

CONSTANZA CAYCEDO MARIN
Gerente General



UNIR COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT. 805.030.194-9

CERTIFICA

La señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía No.39.559.782 de Girardot, presto sus servicios desde el 04 de Diciembre de 2010 hasta el 05 de Abril de 2011. Los servicios prestados fueron realizados en la compañía cliente HERBAL MEDICAL S.A.S., como GERENTE, tuvo relación contractual de trabajo asociado a término indefinido.

La función principal desempeñada en la Compañía cliente HERBAL MEDICAL S.A.S.

- Garantizar el cumplimiento de la visión, misión y mejoramiento continuo de la empresa, cumpliendo con las expectativas económicas de los inversionistas, exigiendo el buen manejo de los recursos financieros y propendiendo por el bienestar de los colaboradores. Tiene impacto en todos los departamentos de la empresa, pues es quien fija las políticas de la misma y en general lidera y orienta a la empresa a través de los mandos medios de la misma, propendiendo por el crecimiento y mejoramiento continuo de la empresa y todos sus miembros.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Dirigir el comité de Gerencia.
- Presentar periódicamente informes financieros (Balance General y P&G) a la Junta Directiva y la Junta de Socios.
- Propender y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales a los cuales está comprometida la empresa.
- Ejecutar y cumplir las funciones del representante legal según autorización de la Junta de Socios.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes establecidos para la operación de la empresa.
- Reemplazar a cualquiera de los directores de departamento en cualquier ausencia prolongada.

Las funciones específicas desempeñadas en la compañía cliente, fueron:

- Administrar la empresa y la sociedad en general.
- Constituir apoderados especiales para llevar la representación judicial o extrajudicial de la compañía en los litigios que ella promueva o que se le promuevan, o para determinados negocios, e investirlos de facultades que sean necesarias para el logro de los intereses de la compañía o de los fines propuestos.



- Dentro de los límites de naturaleza y cuantía señalados en el objeto social, adquirir y enajenar, poseer y tener a cualquier título toda clase de bienes, gravarlos y limitar su dominio o entregarlos a título prendario de las obligaciones sociales.
- Comparecer en los juicios en que se dispute la propiedad de los bienes sociales.
- Desistir, recurrir, transigir y comprometer en negocios de cualquier naturaleza que fueren.
- aceptar y ceder créditos, novar obligaciones, hacer depósitos de mercancía y negociar los correspondientes certificados de depósito o los bonos de prenda sobre tales mercancías, dentro de los montos autorizados por la Junta Directiva..
- Crear y suprimir cargos, detallarles funciones, designar las personas que deban ocuparlos, señalarles remuneración suscribiendo los respectivos contratos de trabajo.
- Representar a la compañía ante las autoridades políticas, administrativas, nacionales, departamentales y municipales y ante las autoridades jurisdiccionales y del ministerio público y en general, celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley y necesarios y conducentes al logro de los fines sociales de la compañía.
- Desempeñar las demás funciones que le impongan los estatutos, cumplir las órdenes y ejercer las facultades que le delegue la Junta de Socios y la Junta Directiva.
- Ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales.
- Presentar informe de su gestión a la Junta General de Socios en sus reuniones ordinarias y el balance general de fin de ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades.
- Convocar a la Junta General de Socios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Firmar y ejecutar todo acto y contrato en que comprometa la compañía de conformidad a las cuantías establecidas por la Junta Directiva.



El presente certificado se expide a los tres (08) días del mes de Abril de 2014 a solicitud del interesado.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Constanza Caycedo Marin'.

CONSTANZA CAYCEDO MARIN
Gerente General



**FUNDACIÓN MIXTA
POLITÉCNICO UNIVERSIDAD DEL VALLE YUMBO**

Personería Jurídica No. 0195 de Diciembre 31 de 1993

Nit. No. 800.216.872 - 6

FMPUY-CA-00238-2013

Yumbo, 14 de Noviembre del 2013

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la Señora **GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **39.559.782** de **GIRARDOT** (Cundinamarca), estuvo vinculada como Contratista de la Fundación Mixta Politécnica Universidad del Valle Sede Yumbo, dentro del Convenio Interadministrativo suscrito con la Administración Municipal de Yumbo, realizando actividades de asesoría, para la revisión, validación, aprobación y seguimiento integral a la gestión, para maximización de logros de los objetivos estratégicos definidos en relación con el objeto del convenio, que fortalecieran su cumplimiento dentro de los lineamientos y políticas establecidas por el gobierno Municipal en el sector objetivo en las diferentes áreas de gestión, para afrontar los retos que implica la planeación, gestión y la ejecución de la certificación del sistema educativo y demás actividades contractuales derivadas del Convenio, devengando honorarios mensuales por Contrato de Prestación de Servicios de Tres Millones Quinientos Mil Pesos (\$3.500.000.00) M/cte.

Duración del Contrato: Desde el Veintinueve (29) de Marzo al Treinta y Uno (31) de Diciembre del año Dos Mil Doce (2.012).

Valor del Contrato: Treinta y Ocho millones Quinientos Mil Pesos (\$38'500.000.00) M/cte.

Este certificado se expide para ser presentado a quien pueda interesar.

Atentamente:

MARIA ELSY RESTREPO
Directora Administrativa

FUNDACION MIXTA POLITECNICO
UNIVALLE - YUMBO
NIT 800.216.872 - 6

TRABAJAMOS POR UN YUMBO MEJOR

Calle 3 Norte No. 2N - 17 B/. Las Vegas Yumbo - Valle
PBX: 669 9323 - 669 9378 - 313 764 9148 FAX: 669 9324
E-mail.: fundacionmixtaunivalleyumbo@gmail.com



**Alcaldía
de Yumbo**

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)**

CERTIFICA:

Que la Doctora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNÁNDEZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 39.559.782 expedida en Girardot Cundinamarca, estuvo al servicio del Municipio de Yumbo, desde el 22 de enero de 2013 hasta el 24 de enero de 2017, mediante Libre Nombramiento y Remoción desempeñando el cargo de Subsecretario de Despacho, adscrita a la Secretaría de Educación Municipal.

Funciones Realizadas:

- 1- Planear, dirigir, ejecutar, controlar, y evaluar las actividades concernientes a la gestión administrativa de Bienes y servicios, financiera, tecnología informática, talento humano y atención al ciudadano de conformidad con las metas establecidas en los diferentes planes del Municipio de Yumbo.
- 2- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración del Presupuesto Operativo Anual y del Plan Anual de Caja Mensualizado de la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo, de conformidad con los requisitos que fijen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 3- Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo oficial de Yumbo, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).
- 4- Dirigir, aprobar y controlar los procesos de inscripción, ascenso o actualización en el escalafón, selección, concurso docente, concursos administrativos, nombramiento, inducción, capacitación, bienestar y evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo oficial de Yumbo de conformidad con las normas vigentes.
- 5- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención al ciudadano y respuesta oportuna a peticiones, quejas y reclamos o recursos que presente la comunidad educativa, de conformidad con las disposiciones legales.
- 6- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo oficial de Yumbo, de conformidad con los parámetros y normas vigentes sobre la materia.
- 7- Dirigir, aprobar y controlar la ejecución del plan de adquisiciones del sector educativo oficial de Yumbo y el proceso de administración del almacén, los activos fijos e infraestructura de la Secretaría y los Establecimientos Educativos a cargo de la Secretaría de Educación del Municipio de Yumbo de conformidad con la normatividad vigente.
- 8- Dirigir y controlar el sistema de archivo de las hojas de vida del personal Docente, directivo docente y administrativo del sector Educativo oficial de Yumbo de conformidad con las normas de gestión documental y archivística vigentes.
- 9- Evaluar la ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (PETI), a la administración del software, del hardware, de la seguridad de la información y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la SEMY, de conformidad con las políticas y directrices del MEN y de la Alcaldía Municipal de Yumbo.
- 10- Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, de las áreas a su cargo, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Alcalde Municipal, en forma oportuna.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Yumbo (Valle), a los Treinta (30) días del mes de Enero de 2016.


DANILU PEÑA MOSQUERA

Profesional Universitario
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos

Proyectó: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativo 



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI NIT
890.399.011-3

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali la señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ Identificada con la cedula de ciudadanía No. 39.559.782 presta sus Servicios mediante contrato de prestación de servicios a la Secretaria de Educación Municipal-Santiago de Cali de la siguiente manera:

> desde el 11 de Octubre del año 2017 hasta el día 30 de Noviembre año 2017, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.1116-2017 por un valor total de dieciocho millones de pesos MCTE (\$18.000.000).

Objeto: Prestación de servicios profesionales con el fin de brindar el apoyo para fortalecer el acompañamiento a las IEO, con el propósito de realizar las actividades requeridas en la Secretaria de Educación Municipal, Subsecretaria de Calidad Educativa, en desarrollo proyecto denominado "Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad Escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali" Acorde a la ficha BP 02047309 Vigencia 2017.

> desde el 12 de Diciembre del año 2017 hasta el día 31 de Diciembre año 2018, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.1269-2017 por un valor total de ochenta y un millones ciento diez mil cuatrocientos pesos MCTE (\$81.110.400).



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Abogada Especializada con el propósito de brindar apoyo técnico-administrativo en las actividades jurídicas requeridas en la Secretaria de Educación Municipal, para el adecuado desarrollo del proyecto denominado Implementación de Sistemas de Gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali, acorde a la ficha BP No. 02047309 Vigencia 2017-2018.

Se expide en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de abril del año 2018.



LILIANA ARCE GARCIA

Subsecretaria Administrativa y Financiera.

Reviso: Zoraida Bravo Pineda/Profesional Universitario

Elaboro: Julián Gómez Vélez/Gestión Financiera

Reviso: Víctor Parra/ Contratista Sem

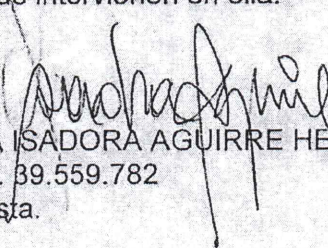
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE INICIO	MAJA01.02.02.18.P06.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	

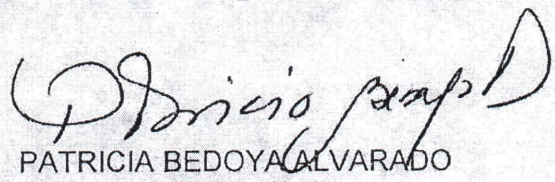
Santiago de Cali, 11 de Octubre del 2017

Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	4143.010.26.1116.2017
Fecha del contrato	Octubre 03 de 2017
Contratista(1)	GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR EL APOYO PARA FORTALECER EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS IEO, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL-SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ESCOLAR EN LAS IEO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", ACORDE A LA FICHA BP NO. 02047309 - VIGENCIA 2017.
Valor del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE. (18.000.000)
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Noviembre de 2017
Fecha de inicio	Octubre 11 de 2017
Lugar de reunión (cuando aplique)	Secretaria de Educación Municipal.

27 de Septiembre del 2017 se reunieron por parte del Contratista GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ, y por parte de la Entidad PATRICIA BEDOYA ALVARADO Profesional Universitaria, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.


 GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
 C.C. No. 39.559.782
 Contratista.


 PATRICIA BEDOYA ALVARADO
 Profesional Universitario

Elaboró: Jenisse Fernanda Benitez Beltran – Contratista

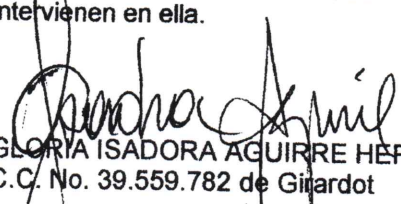
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE INICIO	MAJA01.02.02.18.P06.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

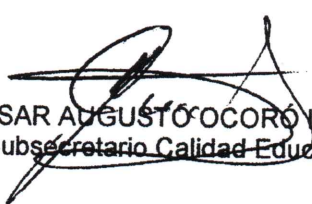
Ciudad: Santiago de Cali, diciembre 12 de 2017

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	No. 4143.010.26.1269 de 2017
Fecha del contrato:	4 de diciembre de 2017
Contratista:	GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como Abogada Especializada con el propósito de brindar apoyo técnico-administrativo en las actividades jurídicas requeridas en la Secretaría de Educación Municipal, para el adecuado desarrollo del proyecto denominado Implementación de Sistemas de Gestión de calidad escolar en las IEO del municipio de Santiago de Cali, acorde a la ficha BP No. 02047309 Vigencia 2017-2018
Valor del contrato:	OCHENTA Y UN MILLONES CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$81.110.400) MCTE.
Plazo de Ejecución:	Desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2018.
Fecha de inicio:	12 de diciembre de 2017
Lugar de reunión (cuando aplique):	Secretaría de Educación Municipal Piso 8

El día doce (12) del mes de diciembre, del año 2017 se reunieron por parte del Contratista GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 39.559.782 de Girardot y por parte de la Entidad CÉSAR AUGUSTO OCORÓ LUCUMÍ, Subsecretario Calidad Educativa, de la Secretaría de Educación Municipal, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.


 GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
 C.C. No. 39.559.782 de Girardot


 CÉSAR AUGUSTO OCORÓ LUCUMÍ
 Subsecretario Calidad Educativa

Proyectó y Elaboró: Ana María Hernández R. - Abogada Contratista

- (1) Debe indicarse el nombre completo del contratista, y si es persona jurídica se deberá señalar la razón social según certificado de existencia y representación legal así como el nombre del representante legal.
 (2) Nombre y firma del interventor o supervisor del contrato.

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GK

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT 890.399.011-3

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali la señora. GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ Identificada con la cedula de ciudadanía No.39.559.782 presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la Secretaria de Educación Municipal de la siguiente manera:

➤ desde el 12 de diciembre del año 2017, hasta el día 31 de diciembre del año 2018, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.1269-2017, por un valor total de ochenta y un millones ciento diez mil cuatrocientos pesos M/CTE (\$81.110.400)

Obligaciones específicas: 1) Analizar los documentos de la actividad contractual que se deba desarrollar para fortalecer el acompañamiento a las IEO en desarrollo de la caracterización del perfil institucional de las IEO focalizadas en el proyecto denominado Implementación de Sistemas de Gestión de calidad escolar en las IEO del municipio de Santiago de Cali. 2) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección que se deban llevar a cabo en el marco del proyecto "Implementación de sistemas de gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali". 3) Brindar soporte técnico-administrativo en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, en el desarrollo del proyecto "Implementación de sistemas de gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali". 4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Subsecretaría de Calidad Educativa para caracterización del perfil institucional de las IEO focalizadas en el proyecto "Implementación de sistemas de gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali". 5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proyecto denominado "Implementación de sistemas de gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali". 6) Realizar análisis de la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que la remplace o modifique, para ajustar los procedimientos de contratación que se deban adelantar en el desarrollo del proyecto "Implementación de sistemas de gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali". 7) Apoyar en la elaboración de métodos y/o estrategias para la inclusión de la ciudadanía con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de contratación adelantados en el desarrollo del proyecto "Implementación de sistemas de gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali", de acuerdo a la normatividad vigente en la lucha contra la corrupción. 8) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

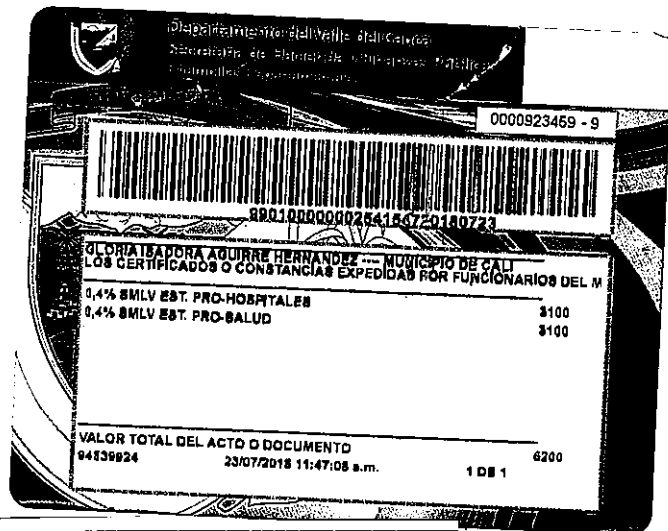
tal efecto realice la Secretaria de Educación. 9) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 10) Presentar de manera periódica los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a la Secretaria de Educación. 11) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días de julio del año 2018.


LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Victor parra/ Apoyo en contratación
Revisó: Zoraida Bravo Pineda/ profesional universitario



0000923459 - 9

00010000000254154720180723

ORATISADORA AGUIRRE HERNANDEZ --- MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	\$100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	\$100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
94839824 23/07/2018 11:47:08 a.m. 1 DE 1 6200

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300244994





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI NIT
890.399.011-3

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali la señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ Identificada con la cedula de ciudadanía No. 39.559.782 presta sus Servicios mediante contrato de prestación de servicios a la Secretaria de Educación Municipal-Santiago de Cali de la siguiente manera:

> desde el 11 de Octubre del año 2017 hasta el día 30 de Noviembre año 2017, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.1116-2017 por un valor total de dieciocho millones de pesos MCTE (\$18.000.000).

Objeto: Prestación de servicios profesionales con el fin de brindar el apoyo para fortalecer el acompañamiento a las IEO, con el propósito de realizar las actividades requeridas en la Secretaria de Educación Municipal, Subsecretaria de Calidad Educativa, en desarrollo proyecto denominado "Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad Escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali "Acorde a la ficha BP 02047309 Vigencia 2017.

> desde el 12 de Diciembre del año 2017 hasta el día 31 de Diciembre año 2018, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.1269-2017 por un valor total de ochenta y un millones ciento diez mil cuatrocientos pesos MCTE (\$81.110.400).



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Abogada Especializada con el propósito de brindar apoyo técnico-administrativo en las actividades jurídicas requeridas en la Secretaría de Educación Municipal, para el adecuado desarrollo del proyecto denominado Implementación de Sistemas de Gestión de calidad escolar en las IEO del Municipio de Santiago de Cali, acorde a la ficha BP No. 02047309 Vigencia 2017-2018.

Se expide en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de abril del año 2018.


LILIANA ARCE GARCIA

Subsecretaria Administrativa y Financiera.

Revisó: Zoraida Bravo Pineda/Profesional Universitario

Elaboró: Julián Gómez Vélez/Gestión Financiera

Revisó: Víctor Parra/Contratista Sem

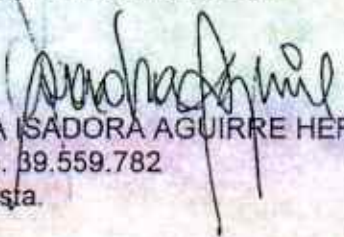
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE INICIO	MAJA01.02.02.18.P08.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	

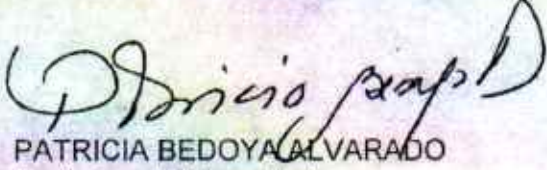
Santiago de Cali, 11 de Octubre del 2017

Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	4143.010.26.1116.2017
Fecha del contrato	Octubre 03 de 2017
Contratista(1)	GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR EL APOYO PARA FORTALECER EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS IEO, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL-SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ESCOLAR EN LAS IEO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", ACORDE A LA FICHA BP NO. 02047309 - VIGENCIA 2017.
Valor del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE. (18.000.000)
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Noviembre de 2017
Fecha de inicio	Octubre 11 de 2017
Lugar de reunión (cuando aplique)	Secretaria de Educación Municipal.

27 de Septiembre del 2017 se reunieron por parte del Contratista GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ, y por parte de la Entidad PATRICIA BEDOYA ALVARADO Profesional Universitaria, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.


 GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
 C.C. No. 39.559.782
 Contratista.


 PATRICIA BEDOYA ALVARADO
 Profesional Universitario

Elaboró: Jenisse Fernanda Benítez Beltrán - Contratista

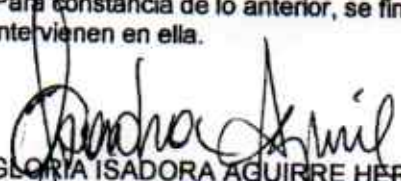
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE INICIO	MAJA01.02.02.18.P06.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Ciudad: Santiago de Cali, diciembre 12 de 2017

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	No. 4143.010.26.1269 de 2017
Fecha del contrato:	4 de diciembre de 2017
Contratista:	GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como Abogada Especializada con el propósito de brindar apoyo técnico-administrativo en las actividades jurídicas requeridas en la Secretaría de Educación Municipal, para el adecuado desarrollo del proyecto denominado Implementación de Sistemas de Gestión de calidad escolar en las IEO del municipio de Santiago de Cali, acorde a la ficha BP No. 02047309 Vigencia 2017-2018
Valor del contrato:	OCHENTA Y UN MILLONES CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$81.110.400) MCTE.
Plazo de Ejecución:	Desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2018.
Fecha de inicio:	12 de diciembre de 2017
Lugar de reunión (cuando aplique):	Secretaría de Educación Municipal Piso 8

El día doce (12) del mes de diciembre, del año 2017 se reunieron por parte del Contratista GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 39.559.782 de Girardot y por parte de la Entidad CÉSAR AUGUSTO OCORÓ LUCUMÍ, Subsecretario Calidad Educativa, de la Secretaría de Educación Municipal, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.


 GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
 C.C. No. 39.559.782 de Girardot


 CÉSAR AUGUSTO OCORÓ LUCUMÍ
 Subsecretario Calidad Educativa

Proyectó y Elaboró: Ana María Hernández R. - Abogada Contratista

- (1) Debe indicarse el nombre completo del contratista, y si es persona jurídica se deberá señalar la razón social según certificado de existencia y representación legal así como el nombre del representante legal.
 (2) Nombre y firma del interventor o supervisor del contrato.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ identificada con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39.559.782, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.061-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 DE ENERO HASTA EL 14 DE JUNIO DEL 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CON EL FIN DE BRINDAR APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN CURRICULAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES. FICHA BP 02047310. VIGENCIA 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12 DE FEBRERO HASTA EL 30 DE ABRIL DEL 2019
VALOR	33.363.016
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.363.016
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Analizar los documentos de la actividad contractual que se deba desarrollar para hacer trazabilidad a los procesos de acompañamiento diferencial en las I.E.O2) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección que se deban llevar a cabo en desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales".3) Brindar soporte técnico-administrativo en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, en el desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales".4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Subsecretaria de Calidad Educativa.5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales".6) Realizar análisis de la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que la remplace o modifique, para ajustar los procedimientos de contratación que se deban adelantar en el desarrollo proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales".7) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación.8) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 9)	

2 de 6

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

Elaborar el estudio técnico y los demás actos administrativos para la creación de la planta de empleos temporales de docentes de aula, para la implementación proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales" 10) Presentar los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a la Secretaria de Educación. 11) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.718.-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE MAYO DEL 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTION A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE ALA FICHA EBI NO. BP NO. 02047318 VIGENCIA 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15 DE MAYO HASTA EL 14 DE JUNIO DEL 2019
VALOR	7.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	7.500.000

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01				
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		<table><tr><td>VERSIÓN</td><td>1</td></tr><tr><td>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</td><td>01/oct/2019</td></tr></table>	VERSIÓN	1	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019
	VERSIÓN	1					
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019						

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar soporte técnico – jurídico en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 2) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 3) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Secretaría de Educación. 5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 6) Presentar los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a la Secretaria de Educación. 7) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1010.-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE JULIO DEL 2019

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTION A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE ALA FICHA EBI NO. BP NO. 02047318 VIGENCIA 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JULIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
VALOR	32.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	22.500.000
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	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar soporte técnico – jurídico en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 2) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 3) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

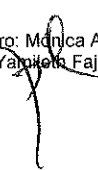
designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Secretaría de Educación. 5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 6) Presentar los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a la Secretaria de Educación. 7) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

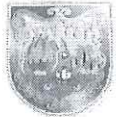
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días de noviembre del año 2019.

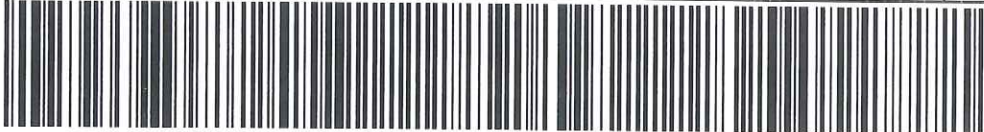

ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
 Subsecretario de Despacho
 Secretaria de Educación Municipal


 Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizabal – Contratista
 Revisó: Yanyela Fajardo Ramos – Profesional Universitario

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003441863 **FECHA EXPEDICION** **05/11/2019**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA						NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ				C.C O NIT: 39559782			
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI				ORDEN MUNICIPAL			
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS							
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600				NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL:		\$ 6.600		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401	
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL		
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300					
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300					



(415)7709998394001(8020)990100000003441863(3900)0000006600(96)20191105

BANCO

V-1.4

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333300571472		
--	---	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01,02.02.18.P10.F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27jun/2018

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTIÓN**
CONTRATO No. 4143.010.26.1718 2019

CONTRATANTE: MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
Secretaría de Educación Municipal

NIT. 890399011-3

ORDENADOR GASTO: LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
C.C. No. 38,855.348 de Buga
Secretaría de Educación Municipal

Decreto de nombramiento nº 411.0.20.0714 de 27/12/2016
Acta de posesión nº 0586 de 30/12/2016

CONTRATISTA: GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
C.C. No. 39,559,782 De Girardot

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA
FICHA EBI NO.BP-02047318 VIGENCIA 2019.

VALOR: Para efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es
de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$
7,500,000). M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato de prestación de servicios será
hasta el 14 DE JUNIO DE 2019 contados a partir de la fecha
del Acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de
perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la
Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP No. 3500106175 14 de enero de 2019

CONSIDERACIONES:

- 1) Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo suscrito por el equipo estructurador, atendiendo la justificación señalada en el mencionado estudio.
- 2) Que el Subdirector (a) Administrativa de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, certificó que en la planta de personal de esta Entidad, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para realizar el objeto de este contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJAD1.02.02.18.P10.F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

- 3) Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 4) Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015, el ordenador del gasto verificó y certificó la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto a contratar del contratista que brindará los servicios.
- 5) Que para atender la presente contratación Secretaría de Educación Municipal cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3500106175 14 de enero de 2019

Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO. BP-02047318 VIGENCIA 2019. CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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) Brindar soporte técnico – jurídico en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 2) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaría de Educación. 3) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaría de Educación. 4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Secretaría de Educación. 5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 6) Presentar los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a la Secretaría de Educación. 7) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato es de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 7,500,000) M/CTE, el cual se pagará en Dos (2) cuotas, de la siguiente manera: Una (1) cuota por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (5,000,000) Mcte, la segunda (2) y última cuota por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (2,500,000) MCTE. Mcte, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO I:** Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO II.** En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO III:** Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el **CONTRATANTE** efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA CUARTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Se imputará a la Apropriación Presupuestal No.

9

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	MAJA01.02.02.18.P10.F02	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

4143/0-1104/230303050304/41040010001/BP020473181020107 según certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) No. 3500106175 - 14 de enero de 2019, por valor de \$ 4,715,300,000 M/CTE para la vigencia fiscal 2019. **CLÁUSULA QUINTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato de prestación de servicios es hasta el 14 DE JUNIO de 2019. El plazo será contado a partir de la fecha del Acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA SEXTA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El presente contrato de prestación de servicios se ejecutará en el Municipio de Santiago de Cali. **CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 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 ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las política 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 Salud Ocupacional. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del 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) 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. I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. K) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. O) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

dispositivo y/o equipos tecnologicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interes, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. **CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato de prestación de servicios se obliga a: 1) Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecidas. 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. 3) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4) Realizar el proceso de afiliación a la ARL. 5) Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato de prestación de servicios generará subordinación, ni relación laboral y, por consiguiente, el CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Municipio de Santiago de Cali ningún tipo de prestación social, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados. EL CONTRATISTA actuará con total autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato. 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. **CLÁUSULA DÉCIMA. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL.** El CONTRATISTA se obliga a 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. El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al CONTRATANTE la EPS y la AFP 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 al CONTRATANTE, 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. **PARÁGRAFO.** El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución de su contrato a afiliarse 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. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN:** El CONTRATANTE ejercerá la supervisión del contrato a través del funcionario que designe, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en la normativa vigente aplicable y el documento técnico de supervisión de la Administración. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse por escrito y las consideraciones que soporten la modificación podrán justificarse en los formatos previamente establecidos y publicarlos en la plataforma establecida. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** EL CONTRATANTE podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al presente contrato según lo estipulado en el inciso 2º del artículo 14, artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, complementarias y concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:** Las Partes de mutuo acuerdo y, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, establecemos las siguientes sanciones contractuales: I. MULTAS: En virtud del deber de

12

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

control y vigilancia sobre el presente contrato, **EL CONTRATANTE** tendrá la facultad de imponer al **CONTRATISTA** las multas pactadas en el presente contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el **CONTRATISTA** o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que el (la) **CONTRATISTA** haya cumplido la actividad obligacional en mora, el **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del presente contrato ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición de conformidad con el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993. II. **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento el **CONTRATISTA** pagará al **CONTRATANTE** a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de prestación de servicios. III. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** El **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización (artículo 18 de la Ley 80 de 1993). Igualmente de conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 5 de la citada Ley 80 de 1993, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al **CONTRATANTE**, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006". Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para **EL CONTRATISTA** quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007. La resolución de caducidad se notificará personalmente al **CONTRATISTA** o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Contra la resolución de caducidad procede el recurso de reposición en los términos consagrados en el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). **PARÁGRAFO:** Para la imposición de las sanciones contractuales descritas en esta cláusula se deberá seguir el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se puede terminar por: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente de conformidad con la justificación expedida por el **CONTRATANTE**. 3) Por decisión unilateral del **CONTRATANTE** en el caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, de conformidad con lo previsto en la cláusula décima quinta del presente contrato. 4) Por la inclusión del **CONTRATISTA**, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita. 5) Por vencimiento del plazo contractual. 6) Por las demás establecidas en la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN DEL**

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJAO1.02.02.18.P10.F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo entre las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por las partes en la que conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. De generarse costos al CONTRATISTA producto de la suspensión, EL CONTRATANTE deberá reconocerlos a efecto de llevar al CONTRATISTA a punto de no pérdida, siempre y cuando esté plenamente demostrado. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** El (la) CONTRATISTA no podrá ceder el parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato de prestación de servicios sin la autorización previa y escrita del CONTRATANTE. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, EL CONTRATANTE verificará que la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a) sea igual o superior al del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales que conozca y se le entregue por cualquier medio durante el plazo de ejecución, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. Así mismo, respetará los acuerdos de confidencialidad suscritos por EL CONTRATANTE con terceros para la celebración de negocios, pre acuerdos o acuerdos por el mismo tiempo por el que EL CONTRATANTE se compromete con los terceros a guardar la debida reserva. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. MANEJO DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA autoriza de manera libre y voluntaria al CONTRATANTE a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que este ha suministrado al CONTRATANTE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del CONTRATANTE para los fines administrativos, contractuales, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato y en su respectivo orden de prelación, los siguientes documentos: a) Certificación de Insuficiencia de personal de Planta; b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el ordenador del gasto; c) Los estudios y documentos previos; d) La propuesta del CONTRATISTA; e) Formato Único de Hoja de Vida; f) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía; g) Fotocopia de la Tarjeta profesional y certificado de vigencia de la misma (Si aplica); h) Fotocopia del RUT; i) Fotocopia de la Libreta Militar cuando a ello hubiere lugar; j) Fotocopia de certificados de estudios y experiencia laboral que demuestre la idoneidad del CONTRATISTA; k) Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión; l) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República; m) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; n) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional; o) Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas; p) Pagos de los

12

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P10.F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; q) Examen médico ocupacional; r) Certificación bancaria; s) Certificación de idoneidad expedida por el ordenador del gasto; t) Registro presupuestal; u) Los informes periódicos que rinda el **CONTRATISTA** aprobados por el supervisor y que sirven de soporte para el pago de cada factura o cuenta de cobro; v) Todas las comunicaciones y los demás documentos que hacen parte del expediente contractual que se produzcan con la legalización y dentro de la ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN: El presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN: El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. VEEDURÍA: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Santiago de Cali, Colombia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN: Este contrato no suscribirá acta de liquidación en aplicación del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

PARÁGRAFO. En el evento que el contrato se termine anormalmente o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo regulen.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones serán recibidas por el **CONTRATANTE** en Av. 2 Nte. #10 - 70, y por el **CONTRATISTA** en la dirección, teléfono y correo electrónico registrado en el Formato Único de Hoja de Vida en el SIGEP.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. VIGENCIA: El presente contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta el momento de su terminación.

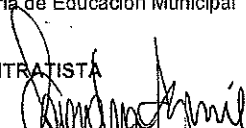
En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los

14 MAY 2019

EL CONTRATANTE,


 LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
 Secretaria de Despacho
 Secretaria de Educación Municipal

EL CONTRATISTA


 GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
 C.C. No. 39.559.782 De Girardot

Elaboró: Mallerly Cerón - Profesional Contralista
 Proyectó: Yamileth Fajardo - Profesional Universitario
 Revisó: Álvaro Fernando Davis - Subsecretario Administrativo y Financiero

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F11	
	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	En revisión

¹⁰

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL
4143.010.26.

CLÁUSULAS COMPLEMENTARIAS

CLÁUSULA PRIMERA .- ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.1) Analizar los documentos de la actividad contractual que se deba desarrollar para hacer trazabilidad a los procesos de acompañamiento diferencial en las I.E.O. 1.2) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección que se deban llevar a cabo en desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales". 1.3) Brindar soporte técnico-administrativo en las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales, en el desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales". 1.4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Subsecretaría de Calidad Educativa. 1.5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales". 1.6) Realizar análisis de la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que la reemplace o modifique, para ajustar los procedimientos de contratación que se deban adelantar en el desarrollo proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales". 1.7) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaría de Educación. 1.8) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaría de Educación. 1.9) Elaborar el estudio técnico y demás actos administrativos para la creación de la planta de empleos temporales de docentes de aula, para la implementación proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión curricular en las Instituciones Educativas Oficiales" 1.10) Presentar los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a

[Firma manuscrita]

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F11	
	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	En revisión

la Secretaria de Educación. 1.11) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

CLÁUSULA SEGUNDA.- FORMA DE PAGO: El Municipio de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en CUATRO (4) cuotas por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$6.465.754), cada una, previa suscripción del informe de supervisión. **PARÁGRAFO I:** Para la realización de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente aplicable. **PARÁGRAFO II.** En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO III:** Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 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 la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F11
	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN 4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA En revisión

expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la 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 Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. 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) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Se compromete a 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 acreditar el curso 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F11	
	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	En revisión

CLÁUSULA SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN: EL CONTRATANTE ejercerá la supervisión del contrato a través del funcionario que designe, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en la normatividad vigente aplicable y el documento técnico de supervisión de la Administración.

CLÁUSULA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO: Cualquier modificación al contrato deberá hacerse directamente en la plataforma electrónica y las consideraciones que soporten la modificación deberá justificarse en los formatos previamente establecidos y publicarlos en el SECOP II.

CLÁUSULA NOVENA.- APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: EL CONTRATANTE podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al contrato según lo estipulado en la normativa vigente aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA.- SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO: Las partes de mutuo acuerdo y, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, establecemos las siguientes sanciones contractuales: I. **MULTAS:** En virtud del deber de control y vigilancia sobre el contrato, EL CONTRATANTE tendrá la facultad de imponer al CONTRATISTA las multas pactadas en el contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece la normativa vigente aplicable. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que el (la) CONTRATISTA haya cumplido la actividad obligacional en mora, el CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición de conformidad con la normativa vigente aplicable. II. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento el CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación de Servicios. III. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** El CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F11
	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN 4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA En revisión

generar su paralización (normativa vigente aplicable), dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la normativa vigente aplicable. Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para EL CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la normativa vigente aplicable. La resolución de caducidad se notificará personalmente al CONTRATISTA o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Contra la resolución de caducidad procede el recurso de reposición en los términos consagrados en la normativa vigente aplicable. PARÁGRAFO: Para la imposición de las sanciones contractuales descritas en esta cláusula se deberá seguir el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde a la normativa vigente aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato se puede terminar por: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente de conformidad con la justificación expedida por el CONTRATANTE. 3) Por decisión unilateral del CONTRATANTE en el caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en la cláusula décima quinta del presente contrato. 4) Por la inclusión del CONTRATISTA, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita. 5) Por vencimiento del plazo contractual. 6) Por las demás establecidas en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo entre las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por las partes en la que conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F11
	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN 4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA En revisión

para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. De generarse costos al CONTRATISTA producto de la suspensión, EL CONTRATANTE deberá reconocerlos a efecto de llevar al CONTRATISTA a punto de no pérdida, siempre y cuando este plenamente demostrado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- CESIÓN: El (la) CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato de prestación de servicios sin la autorización previa y escrita del CONTRATANTE. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en la normativa vigente aplicable. En todo caso, EL CONTRATANTE verificará que la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a) sea igual o superior a la solicitada en los estudios previos que dieron origen al contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales que conozca y se le entregue por cualquier medio durante el plazo de ejecución, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. Así mismo, respetará los acuerdos de confidencialidad suscritos por EL CONTRATANTE con terceros para la celebración de negocios, pre acuerdos o acuerdos por el mismo tiempo por el que EL CONTRATANTE se compromete con los terceros a guardar la debida reserva.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- MANEJO DE DATOS PERSONALES: El CONTRATISTA autoriza de manera libre y voluntaria al CONTRATANTE a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que este ha suministrado al CONTRATANTE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del CONTRATANTE para los fines administrativos,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P10.F11
	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN 4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA En revisión

contractuales, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- PUBLICACIÓN: El presente contrato es objeto de publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO. En desarrollo con el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y Postcontractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados en la plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN: El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la normativa vigente aplicable., en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02 02 18 P10 F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO No. 4143.010.26.1.10102019

CONTRATANTE: MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
Secretaría de Educación Municipal

NIT. 890399011-3

ORDENADOR GASTO: LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
C.C No. 38.855 348 de Buga
Secretaría de Educación Municipal

Decreto de nombramiento nº 411.0.20.0714 de 27/12/2016
Acta de posesión nº 0586 de 30/12/2016

CONTRATISTA: GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
C C No. 39,559,782 De Girardot

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-02047318 VIGENCIA 2019.

VALOR: Para efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 32,500,000). M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato de prestación de servicios será hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2019 contados a partir de la fecha del Acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP No. 3500106175 14 de enero de 2019

CONSIDERACIONES:

- 1) Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo suscrito por el equipo estructurador, atendiendo la justificación señalada en el mencionado estudio.
- 2) Que el Subdirector (a) Administrativa de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, certificó que en la planta de personal de esta Entidad, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para realizar el objeto de este contrato

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 02 02 18 P10 F02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 27/jun/2018

- 3) Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones
- 4) Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1 4 9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015, el ordenador del gasto verificó y certificó la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto a contratar del contratista que brindará los servicios.
- 5) Que para atender la presente contratación Secretaria de Educación Municipal cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3500106175 14 de enero de 2019

Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO BP-02047318 VIGENCIA 2019

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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) Brindar soporte técnico – jurídico en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios 2) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 3) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación 4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Secretaria de Educación. 5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 6) Presentar los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a la Secretaria de Educación. 7) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual

CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 32,500,000) M/CTE, el cual se pagará en Seis (6) cuotas, de la siguiente manera Cuatro (4) cuota por valor cada una de CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (5,625,000) Mcte, y las dos (2) ultimas cuotas restantes por valor cada una de CINCO MILLONES DE PESOS (5,000,000) MCTE Previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 02 02 18 P10 F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO No. 4143.010.26.1._____2019

CONTRATANTE: MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
Secretaria de Educación Municipal

NIT. 890399011-3

ORDENADOR GASTO LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
C.C. No. 38.855.348 de Buga
Secretaria de Educación Municipal

Decreto de nombramiento nº 411 0.20.0714 de 27/12/2016
Acta de posesión nº 0586 de 30/12/2016

CONTRATISTA: GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
C.C. No. 39,559,782 De Girardot

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-02047318 VIGENCIA 2019.

VALOR: Para efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 32,500,000). M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato de prestación de servicios será hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2019 contados a partir de la fecha del Acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP No. 3500106175 14 de enero de 2019

CONSIDERACIONES:

- 1) Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo suscrito por el equipo estructurador, atendiendo la justificación señalada en el mencionado estudio.
- 2) Que el Subdirector (a) Administrativa de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, certificó que en la planta de personal de esta Entidad, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para realizar el objeto de este contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	MAJA01 02 02 18 P10 F02	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

- 3) Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones
- 4) Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015, el ordenador del gasto verificó y certificó la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto a contratar del contratista que brindará los servicios.
- 5) Que para atender la presente contratación Secretaria de Educación Municipal cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3500106175 14 de enero de 2019

Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO BP-02047318 VIGENCIA 2019

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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) Brindar soporte técnico – jurídico en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios 2) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación. 3) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaria de Educación 4) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que solicite la Secretaría de Educación 5) Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición y proyectar los conceptos, que sean necesarios, en desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 6) Presentar los respectivos informes periódicos y finales de gestión, acordes a los formatos, fechas y solicitudes a la Secretaria de Educación. 7) Desarrollar las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual

CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 32,500,000) M/CTE, el cual se pagará en Seis (6) cuotas, de la siguiente manera: Cuatro (4) cuota por valor cada una de CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (5,625,000) Mcte, y las dos (2) ultimas cuotas restantes por valor cada una de CINCO MILLONES DE PESOS (5,000,000) MCTE. Previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 02 02 18 P10 F02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 27/jun/2018

parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO II.** En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO III:** Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el **CONTRATANTE** efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA CUARTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Se imputará a la Apropiación Presupuestal No. 4143/4-1201/230303050304/41040010001/BP020473181020107 según certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) No 3500106175 - 14 de enero de 2019, por valor de \$ 8,243,547,798 M/CTE para la vigencia fiscal 2019. **CLÁUSULA QUINTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato de prestación de servicios es hasta el 31 DE DICIEMBRE de 2019 El plazo será contado a partir de la fecha del Acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA SEXTA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El presente contrato de prestación de servicios se ejecutará en el Municipio de Santiago de Cali **CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 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 ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. **C)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las política 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 Salud Ocupacional. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **E)** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del 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)** 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 02 02 18 P10 F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

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. **I)** Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **J)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **K)** Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. **L)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. **M)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **N)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. **O)** Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado.

CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En virtud del presente contrato de prestación de servicios se obliga a:

- 1) Pagar al **CONTRATISTA** las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecidas.
- 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual.
- 3) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 4) Realizar el proceso de afiliación a la ARL.
- 5) Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato de prestación de servicios generará subordinación, ni relación laboral y, por consiguiente, el **CONTRATISTA** no tiene derecho a reclamar al Municipio de Santiago de Cali ningún tipo de prestación social, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados. **EL CONTRATISTA** actuará con total autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato. **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.

CLÁUSULA DÉCIMA. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. **EL CONTRATISTA** se obliga a 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. **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al **CONTRATANTE** la EPS y la AFP 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 al **CONTRATANTE**, 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.

PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 02 02 18 P10 F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

se compromete antes de iniciar la ejecución de su contrato a afiliarse 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. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN:** El **CONTRATANTE** ejercerá la supervisión del contrato a través del funcionario que designe, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en la normativa vigente aplicable y el documento técnico de supervisión de la Administración. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse por escrito y las consideraciones que soporten la modificación podrán justificarse en los formatos previamente establecidos y publicarlos en la plataforma establecida. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El **CONTRATANTE** podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al presente contrato según lo estipulado en el inciso 2º del artículo 14, artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, complementarias y concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:** Las Partes de mutuo acuerdo y, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, establecemos las siguientes sanciones contractuales: **I. MULTAS:** En virtud del deber de control y vigilancia sobre el presente contrato, **EL CONTRATANTE** tendrá la facultad de imponer al **CONTRATISTA** las multas pactadas en el presente contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el **CONTRATISTA** o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que el (la) **CONTRATISTA** haya cumplido la actividad obligacional en mora, el **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del presente contrato ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición de conformidad con el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 **II. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento el **CONTRATISTA** pagará al **CONTRATANTE** a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de prestación de servicios. **III. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** El **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización (artículo 18 de la Ley 80 de 1993). Igualmente de conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 5 de la citada Ley 80 de 1993, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al **CONTRATANTE**, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 02 02 18 P10 F02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 27/jun/2018

quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006". Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para **EL CONTRATISTA** quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007. La resolución de caducidad se notificará personalmente al **CONTRATISTA** o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Contra la resolución de caducidad procede el recurso de reposición en los términos consagrados en el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). **PARÁGRAFO:** Para la imposición de las sanciones contractuales descritas en esta cláusula se deberá seguir el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se puede terminar por: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente de conformidad con la justificación expedida por el **CONTRATANTE**. 3) Por decisión unilateral del **CONTRATANTE** en el caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, de conformidad con lo previsto en la cláusula décima quinta del presente contrato. 4) Por la inclusión del **CONTRATISTA**, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita. 5) Por vencimiento del plazo contractual. 6) Por las demás establecidas en la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo entre las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por las partes en la que conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. De generarse costos al **CONTRATISTA** producto de la suspensión, **EL CONTRATANTE** deberá reconocerlos a efecto de llevar al **CONTRATISTA** a punto de no pérdida, siempre y cuando esté

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 02 02 18 P10 F02	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

plenamente demostrado. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** El (la) **CONTRATISTA** no podrá ceder el parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato de prestación de servicios sin la autorización previa y escrita del **CONTRATANTE**. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, **EL CONTRATANTE** verificará que la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a) sea igual o superior al del **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD:** **EL CONTRATISTA** se compromete a guardar estricta confidencialidad y a dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales que conozca y se le entregue por cualquier medio durante el plazo de ejecución, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. Así mismo, respetará los acuerdos de confidencialidad suscritos por **EL CONTRATANTE** con terceros para la celebración de negocios, pre acuerdos o acuerdos por el mismo tiempo por el que **EL CONTRATANTE** se compromete con los terceros a guardar la debida reserva. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. MANEJO DE DATOS PERSONALES:** **EL CONTRATISTA** autoriza de manera libre y voluntaria al **CONTRATANTE** a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que este ha suministrado al **CONTRATANTE**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del **CONTRATANTE** para los fines administrativos, contractuales, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato y en su respectivo orden de prelación, los siguientes documentos: a) Certificación de insuficiencia de personal de Planta; b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el ordenador del gasto, c) Los estudios y documentos previos; d) La propuesta del **CONTRATISTA**; e) Formato Único de Hoja de Vida, f) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía; g) Fotocopia de la Tarjeta profesional y certificado de vigencia de la misma (Si aplica); h) Fotocopia del RUT; i) Fotocopia de la Libreta Militar cuando a ello hubiere lugar; j) Fotocopia de certificados de estudios y experiencia laboral que demuestre la idoneidad del **CONTRATISTA**; k) Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión; l) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, m) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; n) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional; o) Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas; p) Pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; q) Examen médico ocupacional; r) Certificación bancaria; s) Certificación de idoneidad expedida por el ordenador del gasto, t) Registro presupuestal; u) Los informes periódicos que rinda el **CONTRATISTA** aprobados por el supervisor y que sirven de soporte para el pago de cada factura o cuenta de cobro; v) Todas las comunicaciones y los demás documentos que hacen parte del expediente contractual que se produzcan con la legalización y dentro de la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1 7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA**

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	MAJA01 02 02 18 P10 F02	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27/jun/2018

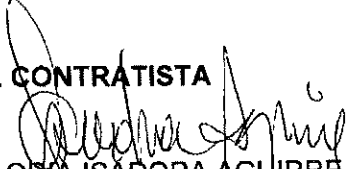
CUARTA. VEEDURÍA: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Santiago de Cali, Colombia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN:** Este contrato no suscribirá acta de liquidación en aplicación del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **PARÁGRAFO.** En el evento que el contrato se termine anormalmente o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo regulen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones serán recibidas por el **CONTRATANTE** en Av. 2 Nte. #10 - 70, y por el **CONTRATISTA** en la dirección, teléfono y correo electrónico registrado en el Formato Único de Hoja de Vida en el SIGEP. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. VIGENCIA:** El presente contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta el momento de su terminación

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los **10** JUL 2019

EL CONTRATANTE,


LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
 Secretaria de Educación Municipal

EL CONTRATISTA


GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ
 C C No. 39,559,782 De Girardot

Elaboró: Mallerly Cerón Fajardo – Profesional Contratista
 Proyecto: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario
 Revisó: Álvaro Fernando David Adarve – Subsecretario Administrativo y Financiero



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 y Banco GNB Sudameris

CONTRIBUYENTE

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ

C.C O NIT: 39559782

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI

ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL:**\$ 6.600**

PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 9451242401

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

GOBERNACION

V-1.4

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ

C.C O NIT: 39559782

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI

ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL:**\$ 6.600**

PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: pago para solicitud de carta laboral como contratista de la Alcaldia de Cali

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			



EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4



Comprobante

de pago en línea



Fiduciaria Popular

Pago realizado por: ALEXIS ARMANDO SOTELO SUAREZ

Nro. de factura: 990100000003441863

Descripción del pago: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

Nro. de referencia: 200.29.103.65

Nro. de referencia 2: IDC

Nro. de referencia 3: 39559782

Fecha y hora de la transacción: Martes 5 de Noviembre de 2019 09:43:36 AM

Nro. de comprobante: 0000051867

Valor pagado: \$ 6,600.00

Cuenta: *****6015

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 7 17 - Estados Unidos 1866 379 97 14, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.39.559.782, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CESIÓN DEL CONTRATO No.1282302 DE 2020

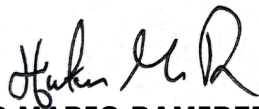
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS JURÍDICA Y DE CONTRATACION DEL SERVICIO EDUCATIVO Y EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES OBJETO DE LA MEDIDA CORRECTIVA DE ASUNCIÓN TEMPORAL DE LA COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.
Valor ejecutado:	\$33.210.413
Fecha de inicio:	17 de enero de 2020.
Nota:	La señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNÁNDEZ, dio en cesión el contrato 1282302 de 2020, al señor WILLIAM ANDRES URIBE RAMIREZ, a partir del 11 de marzo de 2020.
Fecha de terminación:	10 de marzo 2020.
Plazo total:	Un (01) mes y veintitrés (23) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS: 1. Actuar como Apoderado Judicial en representación de la Administradora Temporal cuando esta le otorgue poderes especiales o poder general. 2. Apoyar a la Administración Temporal en la dirección del trámite de las acciones judiciales y litigios a favor o en contra de la Administración Temporal. 3. Brindar orientaciones jurídicas a las diferentes áreas de la Administración Temporal, así como a las Secretarías

	de Educación en medida correctiva con el propósito de que estas se ajusten a la observancia de la normatividad legal. 4. Orientar las actividades propias de los equipos jurídicos, de contratación y control interno disciplinario de las Entidades Territoriales sujetas a la medida correctiva. 5. Dirigir las actividades de la Administración Temporal referentes a contratación de la prestación del servicio educativo y del PAE y asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos de selección adelantados, según la modalidad que corresponda y aprobar las actas respectivas. 6. Asesorar la proyección y revisión de los actos administrativos que se requieran en el marco de la medida de asunción temporal, verificando que los mismos cumplan con los parámetros legales vigentes. 7. Apoyar las acciones que de acuerdo con el documento CONPES 3883 de 2017 se deben adelantar para superar los eventos de riesgo y adelantar gestiones para el fortalecimiento de la capacidad institucional en los equipos de trabajo, así como ejercicios de articulación con la administración territorial y apoyar las actividades del protocolo de terminación de la actuación administrativa y el levantamiento de la medida correctiva de Asunción Temporal de la Competencia ordenada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público previa autorización de la Supervisión y el MEN, así como apoyar las actividades de empalme. 8. Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales de las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato. 9. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.
--	--

	10. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 11. Proyectar las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato.
--	---

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,



HECTOR MARIO RAMIREZ RIOS

Coordinador Grupo de Análisis e Información Contractual.

Proyectó: Silvia Patricia Olarte



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

EL suscrito ORDENADOR DEL GASTO, LILIANA MARIA SIERRA CHAVEZ de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39.559.782, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.188
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/JUL/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 07 DE JULIO DE 2021 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR	\$41.910.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$41.910.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

1. REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL ORGANISMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
2. ORIENTAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL EQUIPO DE CONTRATACIÓN PARA LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGO DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, ACOMPAÑAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, REALIZACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTIR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, A LAS SUBSECRETARÍAS Y ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO EN LAS DIFERENTES REUNIONES QUE SE REQUIERAN.
4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
5. APOYAR LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
6. BRINDAR APOYO EN LA RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS RADICADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
7. LLEVAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CUANDO SEAN ASIGNADOS POR EL ORGANISMO COMPETENTE.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.097
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/FEB/2021

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 23 DE FEBRERO DE 2021 HASTA EL 30 DE JULIO DE 2021
VALOR	\$34.540.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$34.540.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS DEL ORGANISMO COMO: REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS DEL SECTOR, ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 2. ORIENTAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL EQUIPO DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EL ORGANISMO, INCLUIDOS LOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA ENTIDAD. 3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGO DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, CONTRATOS/CONVENIOS, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN RADICADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

4. APOYAR LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
5. LLEVAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CUANDO SEAN ASIGNADOS POR EL ORGANISMO COMPETENTE.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y EL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA, DANDO Estricto CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA QUE SE VEAN REFLEJADOS EN LOS PROCESOS QUE SE ESTRUCTUREN DESDE EL ÁREA JURÍDICA DEL ORGANISMO.
7. ASISTIR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, A LAS SUBSECRETARÍAS DEL ORGANISMO Y PARTICIPAR EN REUNIONES QUE IMPLIQUEN TEMAS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2022.

Liliana Sierra
LILIANA MARIA SIERRA CHAVEZ

Secretaria de Despacho (E)
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo
Revisó: Jhon Jairo Castro Gamboa - Profesional Universitario
Revisó: Camila Tabares - Contratista



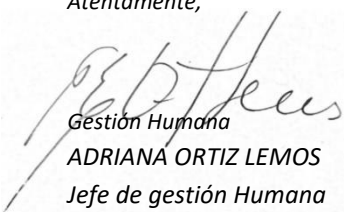
HACE CONSTAR

Que el(a) colaborador(a) **AGUIRRE HERNANDEZ GLORIA ISADORA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **39559782**, presta sus servicios a la Empresa **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL NRC S.A.** como oficial de cumplimiento, desde día 19 de agosto del 2022 a la fecha, realizándolas siguientes funciones:

1. Definir y documentar un Plan General de Trabajo.
2. Actuar de forma autónoma, independiente y libre de conflictos.
3. Monitorear por medio del Sistema INFOLAFT, si existen vínculos con terceros que se encuentren en listas restrictivas.
4. Diseñar los mecanismos de revisión y validación que le permitan evaluar el cumplimiento de controles internos por procesos, código de ética, políticas conflictos de intereses, anticorrupción y Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos (SAGRILAFT).
5. Estructurar y ejecutar mecanismos de capacitación que fomenten estilos de cultura que se basen en la Autogestión, Autocontrol, Autorregulación, prevención para el lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Realizar ante el incumplimiento de Controles Internos y disposiciones legales (SAGRILAFT), código de ética, políticas de transparencia y anticorrupción, los informes disciplinarios haciendo seguimiento de los mismos.
7. Desarrollar y documentar los indicadores de cumplimiento para controles internos y disposiciones legales (SAGRILAFT), generando un informe sobre dichos indicadores.
8. A partir del contexto interno y externo del Grupo Empresarial, diseñar e implementar la Matriz de Riesgos para la evaluación y monitoreo de los mismos.
9. Realizar el monitoreo del comportamiento transaccional entre las empresas asociadas con el Grupo Empresarial y los grupos de interés para reportar las transacciones sospechosas.
10. Gestionar ante los lieres de procesos, la implementación de controles y planes de acción, a partir de los informes de Auditoría Externa y Revisoría Fiscal,
11. Generar y analizar los reportes reglamentarios para SAGRILAFT.
12. Realizar con los líderes de procesos, el análisis de actualización procedimental, políticas y funciones por cargo, al menos una vez al año o cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, garantizando la apropiada articulación de controles y segregación de funciones.
13. Presentar informes anuales respecto del funcionamiento de Controles Internos y Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos (SAGRILAFT)
14. Documentar y guardar en medios magnéticos seguros, la evidencia de la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
15. Controlar, manejar y custodiar el archivo generado durante el proceso.
16. Garantizar actualización y buen estado de los documentos emitidos.

Para constancia se firma en Candelaria, a los 19 días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,



Gestión Humana

ADRIANA ORTIZ LEMOS

Jefe de gestión Humana

HACE CONSTAR

Que el(a) colaborador(a) **AGUIRRE HERNANDEZ GLORIA ISADORA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **39559782**, labora con la Empresa **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL NRC S.A.**, desde día 13 de diciembre del 2021 a la fecha, desempeñando el cargo **ABOGADA** desempeñando las siguientes funciones:

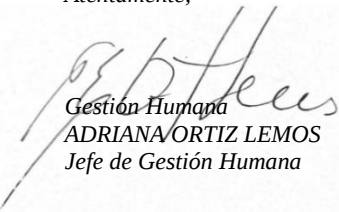
1. Analizar la factibilidad de presentación de ofertas dentro de los procesos de selección pública, junto con las demás áreas y ver la viabilidad para licitar o participar en la rueda de negocios de la bolsa mercantil.
2. Dirigir el proceso de licitaciones y realizar análisis jurídico del pliego de licitación y su viabilidad, guiando al grupo interdisciplinario para la consecución de la propuesta.
3. Asesorar a la Dirección General, en los procesos de selección su viabilidad, celebración de contratos, convenios y su ejecución.
4. Asistir a las audiencias, conciliaciones y comités, que puedan surgir en el desarrollo o con posterioridad a la liquidación del contrato del proceso de selección público contratado.
5. Representar a la empresa en los procesos licitatorios, de acuerdo con la designación de la Dirección General.
6. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de las normas técnicas de los lineamientos o manuales propios de cada programa social
7. Dirigir, coordinar y asignar, el reparto de las consultas jurídicas, derecho de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten, a las áreas encargadas y con el conocimiento de la Dirección General.
8. Apoyar en la toma de decisiones, que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del área cuando se presente desacuerdo.
9. Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, a la resolución de recursos, de cumplimiento, incidentes de desacato, derechos de petición populares y requerimientos de los despachos judiciales y órganos de control
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control, entidades gubernamentales, Interventorías, procesos judiciales y hacer seguimiento de las mismas.
11. Representar al Grupo Corporativo ante las interventorías y entidades contratantes, entidades gubernamentales, entes de control, de acuerdo con la designación realizada por la Dirección General
12. Mantener informados a los distintos estamentos la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes al Grupo Corporativo.
13. Solicitar a la entidad de seguros, las pólizas requeridas para el cumplimiento del proceso de selección pública.
14. Revisar las fechas de vencimiento de las pólizas de vehículos, para solicitar su renovación.
15. Realizar listado de seguimiento de las pólizas con toda la información.
16. Contribuir en la gestión ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones contractuales, de vehículos.
17. Realizar los trámites requeridos ante la notaría, de acuerdo con la directriz de la Junta de Socios y/o Dirección General, ventas de inmuebles, autenticación de poder y demás actuaciones pertinentes.
18. Elaborar y revisar los diferentes contratos con empresas para maquila, compra de maquinaria, equipos, de clientes, elaboración de los actos, contratos, prórrogas, adiciones, liquidaciones.
19. Hacer seguimiento de los contratos del proceso de selección de licitación, liquidaciones, adiciones de contrato, a la firma de los contratos, estudios técnicos, estudios previos, comité evaluador, supervisiones, prórrogas, suspensiones, proyección de actas de liquidación y demás documentos que se requieran.
20. Implementar acciones correctivas y de mejora, de sus procesos.
21. Asesorar y brindar conceptos jurídicos, a los procesos del Grupo Corporativo, en derecho comercial, civil, administrativo
22. Estudiar, analizar, conceptuar, dirigir y coordinar sobre la aplicación de normas, y diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.

Nit. 800.027.291-6
Dirección Comercial
Km 12 Vía Cali- Candelaria
Cavasa, Bodega #5
Teléfono +57 (2) 6410908 - 3184022956
www.nrc.com.co
Candelaria - Colombia

23. Cumplir con las Políticas establecidas, el Reglamento Interno de trabajo, con el protocolo de vestido establecido por la compañía.
24. Ser facilitador del proceso de aprendizaje de los programas de gestión, brindando apoyo al programa de competencias de la organización.
25. Generar un clima Organizacional óptimo, en condiciones de respeto y bienestar de los colaboradores.

Para constancia se firma en Candelaria, a los 19 días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,



Gestión Humana
ADRIANA ORTIZ LEMOS
Jefe de Gestión Humana

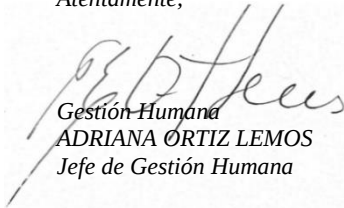
HACE CONSTAR

Que el(a) colaborador(a) **AGUIRRE HERNANDEZ GLORIA ISADORA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **39559782**, presta sus servicios a la Empresa **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL NRC S.A.** como oficial de cumplimiento, desde día 22 de agosto del 2022 a la fecha, realizándolas siguientes funciones:

1. Definir y documentar un Plan General de Trabajo.
2. Actuar de forma autónoma, independiente y libre de conflictos.
3. Monitorear por medio del Sistema INFOLAFT, si existen vínculos con terceros que se encuentren en listas restrictivas.
4. Diseñar los mecanismos de revisión y validación que le permitan evaluar el cumplimiento de controles internos por procesos, código de ética, políticas conflictos de intereses, anticorrupción y Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos (SAGRILAFT).
5. Estructurar y ejecutar mecanismos de capacitación que fomenten estilos de cultura que se basen en la Autogestión, Autocontrol, Autorregulación, prevención para el lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Realizar ante el incumplimiento de Controles Internos y disposiciones legales (SAGRILAFT), código de ética, políticas de transparencia y anticorrupción, los informes disciplinarios haciendo seguimiento de los mismos.
7. Desarrollar y documentar los indicadores de cumplimiento para controles internos y disposiciones legales (SAGRILAFT), generando un informe sobre dichos indicadores.
8. A partir del contexto interno y externo del Grupo Empresarial, diseñar e implementar la Matriz de Riesgos para la evaluación y monitoreo de los mismos.
9. Realizar el monitoreo del comportamiento transaccional entre las empresas asociadas con el Grupo Empresarial y los grupos de interés para reportar las transacciones sospechosas.
10. Gestionar ante los lieres de procesos, la implementación de controles y planes de acción, a partir de los informes de Auditoría Externa y Revisoría Fiscal,
11. Generar y analizar los reportes reglamentarios para SAGRILAFT.
12. Realizar con los líderes de procesos, el análisis de actualización procedimental, políticas y funciones por cargo, al menos una vez al año o cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, garantizando la apropiada articulación de controles y segregación de funciones.
13. Presentar informes anuales respecto del funcionamiento de Controles Internos y Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos (SAGRILAFT)
14. Documentar y guardar en medios magnéticos seguros, la evidencia de la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
15. Controlar, manejar y custodiar el archivo generado durante el proceso.
16. Garantizar actualización y buen estado de los documentos emitidos.

Para constancia se firma en Candelaria, a los 19 días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,



Gestión Humana
ADRIANA ORTIZ LEMOS
Jefe de Gestión Humana

Nit. 800.027.291-6
Dirección Comercial
Km 12 Vía Cali- Candelaria
Cavasa, Bodega #5
Teléfono +57 (2) 6410908 - 3184022956
www.nrc.com.co
Candelaria - Colombia



INSTITUTO DE EDUCACIÓN EMPRESARIAL

Institución de Educación Superior - Personería jurídica 9872

Programas con Registro Calificado

NIT: 890.317.735-6

LA SUSCRITA DIRECTORA ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN EMPRESARIAL IDEE DE CALI, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 9872 DE SEPTIEMBRE 13 DE 1977 REGISTRO No. 3805 EXPIDIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT: 890.317.735-6 CONVENIO CON EL INTEP DE ROLDANILLO, PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON RESOLUCIÓN No. 199339 DEL 24 DE NOVIEMBRE DEL 2015 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

CERTIFICA

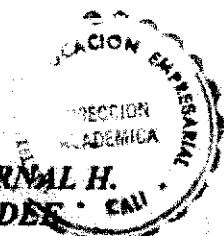
Que la Señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.559.782 de Girardot, presto sus servicios como docente hora cátedra en los Módulos de Octavo Semestre de profesionalización de Administración de Empresas en la jornada nocturna desde el 15 de agosto hasta el 25 de noviembre de 2016, así: MODULO HABILIDADES GERENCIALES - Noventa y Seis (96) Horas y MODULO TOMA DE DECISIONES - Cuarenta y Ocho (48) Horas, Total: Ciento Cuarenta y Cuatro (144) Horas.

Durante este tiempo demostró ser una persona serena, honesta, responsable y cumplidora de sus deberes.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de noviembre de 2016.

Atentamente,


MARIA JULIETA BERNAL H.
Directora Académica IDEE



Nubia RA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN EMPRESARIAL

Institución de Educación Superior - Personería jurídica 9872

Programas con Registro Calificado

Nit: 890.317.735-6

• LA SUSCRITA DIRECTORA ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN EMPRESARIAL IDEE DE CALI, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 9872 DE SEPTIEMBRE 13 DE 1977 REGISTRO No. 3885 EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 890.317.735-6 CONVENIO CON EL INTEP DE ROLDANILLO, PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON RESOLUCIÓN No. 199339 DEL 24 DE NOVIEMBRE DEL 2015 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

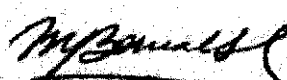
CERTIFICA

Que la Señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.559.782 de Cali, prestó sus servicios como docente hora cátedra en los Módulos de Octavo Semestre de profesionalización de Administración de Empresas en la jornada nocturna desde el 21 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2017, en: MODULO HABILIDADES GERENCIALES - Noventa y Seis (96) Horas y MODULO TOMA DE DECISIONES - Cuarenta y Ocho (48) Horas, Total: Ciento Cuarenta y Cuatro (144) Horas.

Durante este tiempo demostró ser una persona seria, honesta, responsable y cumplidora de sus deberes.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de diciembre de 2017.

Atentamente,


MARIA JULIETA BERNAL H.
Directora Académica IDEE - CALI



Nubia RA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN EMPRESARIAL

Institución de Educación Superior - Personería jurídica 9872

Programas con Registro Calificado

Nit: 890.317.735-6

LA SUSCRITA DIRECTORA ACADEMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION EMPRESARIAL IDEE DE CALI, CON PERSONERIA JURIDICA No. No.9872 DE SEPTIEMBRE 13 DE 1977 REGISTRO No. 3805 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL NIT. 890.317.735-6 CONVENIO CON EL INTEP DE ROLDANILLO, PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CON RESOLUCION 199339 DEL 24 DE NOVIEMBRE DEL 2015 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

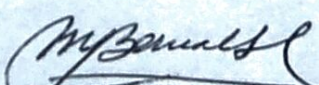
CERTIFICA

La Señora GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ, identificada con cedula de ciudadanía No.39.559.782. de Girardot , presto sus servicios como docente hora cátedra en el Modulo Negocios y Toma decisiones de Octavo Semestre , con el programa de Profesionalización de Administración de Empresas en la jornada nocturna desde el 21 de Febrero hasta el 2 de Junio del 2017 , total 48 horas

Durante este tiempo demostró ser una persona seria, honesta, responsable y cumplidora de sus deberes

Para constancia se firma en Santiago de Cali. A los 9 día del mes de Junio del 2017

Atentamente,


MARIA JULIETA BERNAL H.
Directora Académica IDEE



Nubia RA



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y DELEGADO RECTORAL DE LA FUNDACION TECNOLÓGICA CERTIFICA QUE:

Que la Señora **GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ** con cedula de ciudadanía No. 39.559.782 de Girardot, presto sus servicios como docente hora cátedra bajo la modalidad de prestación de servicios para las siguientes asignaturas: Constitucional, Legislación Laboral, Legislación Comercial y Laboral, Derecho Constitucional, Legislación Comercial y Laboral y Legislación Tributaria.

En el periodo comprendido entre el primer semestre del 2015 a corte segundo semestre de 2017

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los 20 días del mes febrero de 2018

Cordialmente,

RENE MARTINEZ PRIETO
Representante Legal.