FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gonzalez	Gutierrez	Marisol

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1144048474	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 07 AÑO 1991	CARRERA 64 A , 10 - 78 casa Gran Limonar			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO	3234794273	EMAIL	fabiangonzalezgutierrez397@gmail.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL	07	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2013	260630
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL	11	2013	260630

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X				X		X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	11	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO CONTRATACION PUBLICA	DEPENDENCIA: SECRETRARIA DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN: CALLE 9 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6644424	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	08	Año	2023	Día	27	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 1497-2007 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CALLE 70 NORTE 3B 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	17	Mes	05	Año	2023	Día	31	Mes	10	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO - DIR CONTRATACION	DEPENDENCIA: UNIDAD APOYO A LA GESTION					DIRECCIÓN: AVENIDA CALLE 2 NORTE 10 140						

2 de 9

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATACION PUBLICA	*DEPENDENCIA* 4131. UNIDAD DE APOYO A LA GESTION						*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 2 NORTE 3 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2N NORTE - 10 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 NORTE - carrera 6 entre calle 9 y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

3

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6652828	Día 04 Mes 05 Año 2021	Día 04 Mes 10 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 10 Mes 05 Año 2021	Día 30 Mes 07 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y	CALLE 10 9 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 22 Mes 02 Año 2021	Día 30 Mes 07 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	01 OFICINA JURIDICA	Sin dirección

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 12 Mes 11 Año 2020	Día 31 Mes 12 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	01 OFICINA JURIDICA	Sin dirección

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 17 Mes 07 Año 2020	Día 30 Mes 10 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	01 OFICINA JURIDICA	Sin dirección

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	11	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 2 Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 1 Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	11	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 1 Sin dirección					

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 1 Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 1 Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 1 Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AMUNORCA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SANTANDER DE QUILICHAO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8442076	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 6 A 6 74					

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2014	*Día*	24	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EXTINCION DE DOMINI						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

7 ℓ

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Santiago de Cali, 08 de Enero de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cali, Enero/2025

Ciudad y fecha

Yolanda Aristizabal

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.144.048.474**

GONZALEZ GUTIERREZ

APELLIDOS

MARISOL

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-JUL-1991**

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

04-DIC-2009 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-3100100-00211592-F-1144048474-20100129 **00204**39660A 2 33852825

La República de Colombia

y en su nombre el

COLEGIO CATOLICO

Santiago de Cali – Valle del Cauca

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según Reconocimiento Oficial No. 671 de Junio 16 de 1999

Confiere a

Marisol González Gutiérrez

Identificado(a) con T.I. No. 910726-08130 de Cali (V)

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica (Art. 29 ley 115 de 1994) según los planes y programas vigentes y el P.E.I.

Anotado al Folio 126 del Libro de Control Interno No. 4

Expedido en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de Junio de 2008

COLEGIO CATOLICO
PAZ AMOR Y FRATERNIDAD

Directora General

COLEGIO CATOLICO VALLE DIRECCION

Luz Marina Collazos

Secretaria

COLEGIO CATOLICO VALLE SECRETARIA ACADEMICA

UNIVERSIDAD LIBRE
Seccional Cali

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
Entidad avalada para formar conciliadores con registro numero 00172001 del Ministerio del Interior y de Justicia

Certifica que

Marisol González Gutiérrez

C.C. No. 1.144.048.474

Cursó y aprobó la capacitación en

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Que lo habilita para inscribirse en un Centro de Conciliación para ejercer como Abogado (a) Conciliador.

La capacitación fue realizada en la ciudad de Cali con fecha de inicio junio 22 y finalización agosto31 de 2012
Con una intensidad de 120 horas

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 22 días del mes de noviembre de 2012

Luis Fernando Parra Villanueva
Rector Universidad Libre Cali

Lisdaris Sandoval
Decana Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

Damaris Blandón Aristizabal
Directora Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI

Personería Jurídica No. 192 de Junio de 1946
Nit: 860.013.798 - 5
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Acta de Grado No. DCPS-7154
Folio No. DCPS-7154

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 7:00 p.m. del día 1 del mes de julio del año 2015, se reunieron los Doctores ***LIBARDO OREJUELA DÍAZ****, Rector Seccional,* ***JOSÉ HOOVER SALAZAR RÍOS****, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y* ***OFELIA CECILIA DORADO ZÚÑIGA****, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a)* ***MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ*** *, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.048.474 de Cali (Valle), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:* ***ABOGADO****.*

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al(a) Graduado(a): ***MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ****, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali al primer (1) día, del mes de julio, del año 2015.

El Rector Seccional

El Decano

La Secretaria Académica

El Graduado(a)

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI
Nit. 860.013.798-5

No. 00689

Acta de Grado N° EDC-563
Folio N°563

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 4:30 p.m. del día veintidós(22), del mes de julio, del año dos mil dieciséis(2016), se reunieron los Doctores LUIS FERNANDO CRUZ GÓMEZ, Rector Seccional, JOSÉ HOOVER SALAZAR RÍOS, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y OFELIA CECILIA DORADO ZÚÑIGA, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución Nº 001 de 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del(a) egresado(a), ***MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ****, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 1.144.048.474, expedida en Cali, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa, para optar al título de* ***ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL****.*

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al(a) graduado(a), ***MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ****, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali, el día veintidós(22), del mes de julio, del año dos mil dieciséis(2016).

El Rector Seccional

El Decano

La Secretaria Académica

El(a) Graduado(a)

Mireya G.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

C-ARCA-2.9-00054584-2023

EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que **GONZALEZ GUTIERREZ MARISOL**, con cédula de ciudadanía N° **1144048474**, expedida en , estudiante de la **FACULTAD DE DERECHO**, programa académico **ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL-VIRTUAL**, quien cursó y aprobó 5 de los 5 cursos, que corresponden al 100% de las asignaturas de su plan de estudio, durante los periodos académicos comprendidos entre 04 de agosto al 16 de noviembre de 2023.

ACADÉMICAMENTE SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO

En constancia de lo anterior se firma y sella en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
DIRECTOR ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

VALIDA AQUI

YANETH VARGAS RUEDA
DIRECTORA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Consultar original

Calle 5 Carrera 62 Campus Pampalinda A.A. 4102 / Teléfono: PBX 5183000
web: www.usc.edu.co / Nit. 890.303.797-1 / Santiago de Cali - Colombia

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL EN ALTA CALIDAD

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ

CC Nº 1.144.048.474 de CALI (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magíster en Derecho Constitucional

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA

Decano

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI
29 de abril de 2020
Acta MDC-0127, Folio MDC-0127

El Rector

El Secretario General

UNIVERSIDAD LIBRE - ETITULO 2020-04-29T17:24:53-05:00
[redacted]
http://etitulo.com/validate/v/HPOR-TRES-SOAK-OF1O-TM59-E1S8-8199-0932-41

Oficina de Admisiones y Registro
29 de abril de 2020
Registro 34167, Folio 6269, Libro de Registro 34

Jefe de Admisiones y Registro

185486

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ

Con Documento de Identidad No 1144048474

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - OCTUBRE 28 DE 2016
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020161028

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 161028A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el Nº del libro de actas con el cual se registra el mismo.

01135171000000017908

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle del Cauca

Departamento de Capacitación - Valle del Cauca

certifica que:

MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ GUTIERREZ

C.C 1.144.048.474

Participó en el Seminario

CONTRATACION PUBLICA

Realizado el dia 20 de Septiembre de 2016, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en CALI, el 27 de septiembre de 2016

GLORIA LUZ MARTINEZ DUQUE
Director Territorial Valle del Cauca (E)

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el código.

Código:01135171000000017908

Puro Corazón por Cali

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ

Por su participación y culminación del OVA

Fundamentos de Contratación Pública

OTORGADO POR

Subdirección de Gestión del Conocimiento e Innovación

Dirección del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Alcaldía de Santiago de Cali

Cali, Colombia

domingo, 27 de junio de 2021

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

Fundación Educando a Colombia
EGRESADOS UNIVERSIDAD LIBRE

La Contraloría General de Santiago de Cali y
La Fundación Educando a Colombia Egresados Universidad Libre
Confieren el presente certificado a

MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ

D.I 1.144.048.474

En reconocimiento a su participación en la capacitación
Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" V2
Con una intensidad de 40 horas académicas
Realizado en Santiago de Cali, Los días 8,9,15 Y 16 de Octubre de 2019

JENIFFER TAFURT SARRIA
Representante Legal

DIEGO MAURICIO LÓPEZ VALENCIA
Contralor General de Santiago de Cali

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARISOL

APELLIDOS:
GONZALEZ GUTIERREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
LIBRE CALI

FECHA DE GRADO
01 de julio de 2015

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
1144048474

FECHA DE EXPEDICION
22 de julio de 2015

TARJETA N°
260630

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

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

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

H A C E C O N S T A R

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

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

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

RICARDO RIVERA ARDILA
FISCAL 24 ESPECIALIZADO EXTINCION DE DOMINIO.

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

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

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

RESUELVE

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

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

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

LUIS ALBERTO LEYTON VARGAS
Director (E)

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

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

DAP-

Bogotá D.C., 14/01/2015

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

ASUNTO: Envío certificación de judicatura - DAP No. 20146111790172

Respetada Señora Marisol:

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

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

Cordialmente,

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

Anexo lo anunciado

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

NOTARIA NOVENA DE CALI

notariacali9@yahoo.com.mx

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE CONTENIDO, FIRMA Y HUELLA



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

TAMAYO AGREDO IVAN

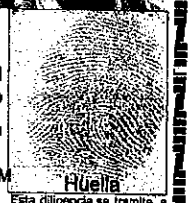
quien exhibió **C.C. 14979080** de CALI

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

gyj7jtutg6ggbtgu

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

AMM



Huella

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

Verifique los datos ingresando a www.notariaenlinea.com

Y00EFY5S9PQ7LNTY

FIRMA

MIRYAN PATRICIA BARONA MUÑOZ
NOTARIA NOVENA DE CALI

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

A PETICIÓN DE LA INTERESADA:

CERTIFÍCO:

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

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

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

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

4.- Atención al público y recepción de llamadas.

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

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

IVAN TAMAYO AGREDO

C.C. 14.979.080 de Cali

Tarjeta profesional 68611 del C.S. de la judicatura

RUT 14.979.080

Dirección de Oficina Calle 17 No. 29 A -56

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

Certifica

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

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

CLEMENTE LUCUMI
DIRECTOR EJECUTIVO Amunorca

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

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

HACE CONSTAR

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.16.078

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

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

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

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.17.009

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

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

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

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.17.078

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

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

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

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.18.001

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

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

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

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.18.045

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

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

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

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.19.001

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

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

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

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.19.077

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

DURACIÓN: Del 19 de junio de 2019 (vigente)

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

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

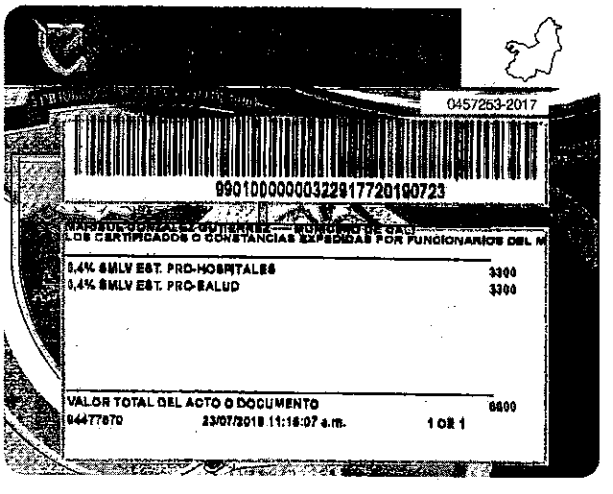
7. Apoyo en la participación en las audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.

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

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

Jorge Alfonso Quiroga Varón.

JORGE ALFONSO QUIROGA VARÓN



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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.048.474 Suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

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

OBLIGACIONES GENERALES
) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la Información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y

disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado está debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

	octubre de 2020
VALOR	$ 24.865.545
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.865.545
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la	

vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 09 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesional en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, en marco del proyecto denominado: APOYO AL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL MODALIDAD ACOGIDA A MUJERES Y SU NÚCLEO FAMILIAR EN SANTIAGO DE CALI. BP-26003028.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 12 de noviembre de 2020 hasta 31 de diciembre de 2020
VALOR	$ 9.946.218
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 4973109
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de	

conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2020

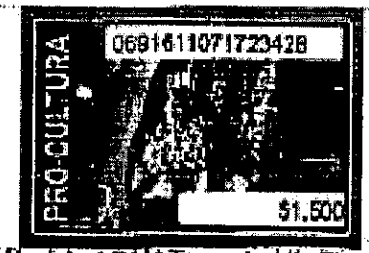
PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

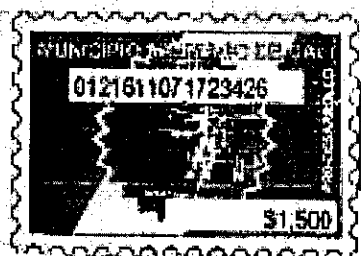
Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

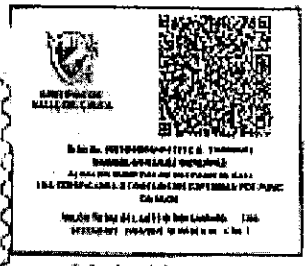
Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Dabeida Campos Espitia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300821091







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Señora
MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ
Secretaria de Equidad de Género

Asunto: Certificado Prestaciones de Servicios

Cordial saludo

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

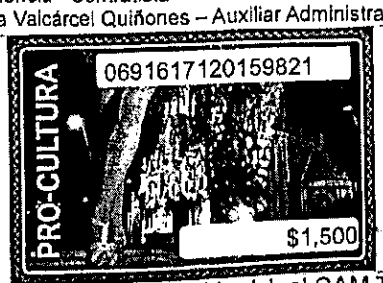
Atentamente,

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

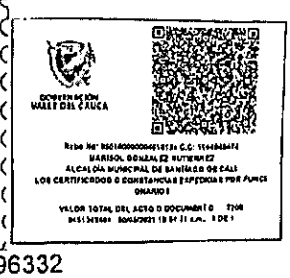
Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

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

ESTAMPILLAS
Recibo oficial NÃºmero: 333300886194







El Suscrito jefe de oficina de la unidad de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la Información que reposa en el archivo de gestión de Contratación, hace constar qué MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.048.474 de Cali-Valle Suscribió el siguiente contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0200.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Equidad de Género, de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI. BP- 26003031
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 de febrero de 2021 hasta el 30 de julio de 2021.
VALOR	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 10.108.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte	

del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días de marzo de 2021.

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

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

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

1.01.2.155/20

Santiago de Cali, 25 de febrero de 2022

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

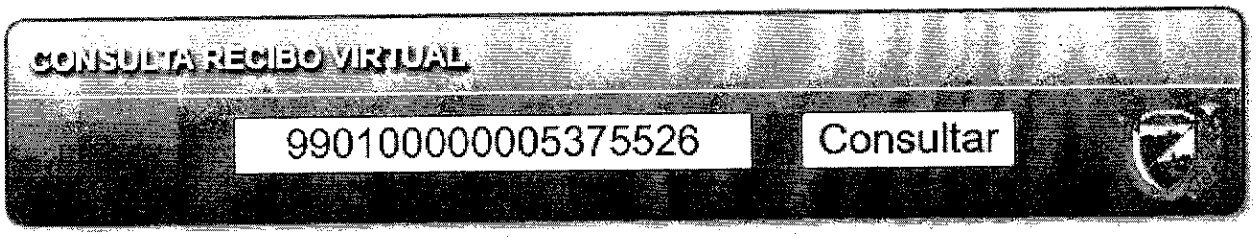
- Brindar apoyo en el acompañamiento y emisión de conceptos jurídicos a la supervisión de los contratos derivados del objeto.

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

Atentamente,

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

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



Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

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

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

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

Información del comercio

Comercio
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT
8903990295

Banco

Entidad Financiera:
BANCO AV VILLAS

IP Cliente:
186.81.100.32

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

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

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: Marisol Gonzalez Gutierrez

CORREO ELECTRONICO: mary.gonzalez2014@hotmail.com

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

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

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

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301077147





BANCO

FORMA DE PAGO: CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NUMERO DE CHEQUE

TIMBRE

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

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Dec 27, 2021 5:07:13 PM

Referencia:

333301077147

Valor:

3000

Banco:

BANCO AV VILLAS

Numero Transaccion / CUS:

1262489486

Estado:

APROBADA

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

1.310.01. 59.8

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La Secretaría de Infraestructura y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La Secretaría de Infraestructura la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La Secretaría de Infraestructura con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por La Secretaría de Infraestructura, y en todo caso sin exceder los establecidos en el

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

ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La Secretaría de Infraestructura en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La Secretaría de Infraestructura para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La Secretaría de Infraestructura para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información,

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

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

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

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

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

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

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

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

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

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

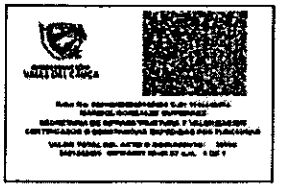
- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

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

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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



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

El Suscrito jefe de oficina de la unidad de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la Información que reposa en el archivo de gestión de Contratación, hace constar qué la señora MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.048.474 de Cali-Valle Suscribió el siguiente contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0200.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Equidad de Género, de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI. BP- 26003031
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 de febrero de 2021 hasta el 30 de julio de 2021.
VALOR	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte	

del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados

dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 20 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.
VALOR	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la

vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2022

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

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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301051236



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

CERTIFICA:

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

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

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

AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y

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

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

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

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

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

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



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

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

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0724-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 15 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de julio de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes	

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

antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

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

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0097-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde19 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS ($20.216.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.054.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en	

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

las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Articulo 209)

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

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

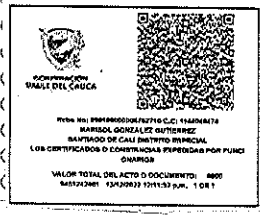
Elaboró: Ana Cristina Valencia Paja - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301374782







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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

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

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

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20234173010008091 2 vigencia 2022 – 2023 de los contratos Celebrados entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

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

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

Rad: 2023-210-3456-1

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

C E R T I F I C A:

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

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

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

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

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

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

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

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Gerente CDAV Ltda.



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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202341460100012331**
Fecha: **03-11-2023**
TRD: **4146.010.13.1.953.001233**
Rad. Padre: **202341730101761232**

Señora
MARISOL GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
Calle 3 No 57- 10

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 202341730101761232 de la vigencia 2023 de los contratos celebrados entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

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

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Hernán Andrés Velasco - Profesional Universitario

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito jefe de la Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificado con cédula de ciudadanía no. 1.144.048.474 expedida en Cali suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0097-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Equidad de Género
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos m/cte. ($20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/Cte. ($20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y	

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

magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias. 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 10.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1172-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/05/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Equidad de Género
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de mayo hasta el 31 de agosto de 2023 con prorroga hasta 31 de octubre de 2023
VALOR	Veinte Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/Cte. ($20.216.000). Con Adición De (10.108.000) M/Cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos (30.324.000)m/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos	

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

por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social. 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias. 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. 10.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de noviembre de 2023.

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

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Hernán Andrés Velasco - Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301581219



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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

No. 026-24

CERTIFICA:

Que **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.144.048.474 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0451
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento integral de la red vial del departamento del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento integral de la red vial del departamento del Valle del Cauca. 4. Apoyar el seguimiento y ejecución al plan vial según sea el caso. 5. Apoyar la elaboración y revisión a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 10. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 11. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 12. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 13. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 14. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 15. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 16. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $12.100.000
CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023
RPC: 5600057882 del 19 de noviembre de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 20 de noviembre de 2023
Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de enero de 2024.

NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Neyci Yomara Montaño Vallecilla – Auxiliar administrativo
Anexa recibo estampilla 990100000008108622

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rebo No: 990100000008108622 C.C: 1144048474
MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451242401 18/12/2023 12:33:12 p.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141106669611

(415)7707212489984(8020) 000014110666961 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 4 0 4 8 4 7 4	9	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 4 0 4 8 4 7 4	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	GUTIERREZ	MARISOL	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CR 61 A 3 140

42. Correo electrónico: mary.gonzalez2014@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
7 6 0 0 3 3	3 7 3 2 3 1 7	3 2 1 8 0 0 3 9 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 1 1 1 8	7 4 9 0	2 0 2 0 0 1 0 1				2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-07 16:37

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARISOL		GONZALEZ	GUTIERREZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1144048474

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$8.000.000,00
Honorarios	$115.200.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$123.200.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$180.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$37.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	$87.000.000,00
CREDITO LIBRE INVERSION	$30.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:43:22 PM horas del 05/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1144048474**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ GUTIERREZ MARISOL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260807405

PIB
19:45:33

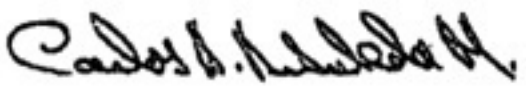
Bogotá DC, 05 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1144048474:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 05 de enero de 2025, a las 19:44:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1144048474
Código de Verificación	1144048474250105194411

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2025 07:49:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1144048474 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107563613** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:51:30 horas del 05/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1144048474,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ GUTIERREZ MARISOL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Marisol Gonzalez**, con NIT **114404847-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ** , identificado(a) con número de documento **1144048474** y tarjeta profesional No. **260630**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA DOMINGO 05 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **7e29df00b3787b8468c4f82fd87fd6911b03b9ff1634190b94c8861bf59fb5b8**
Documento generado en 05/01/2025 07:46:43 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 3195704

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1144048474**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	260630	22/07/2015	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **5** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Marisol Gonzalez Gutierrez, identificado(a) con CC número 1144048474, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1144048474
NOMBRES Y APELLIDOS	Marisol Gonzalez Gutierrez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	26/07/1991
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	99 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1144048474 MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ Desde 01/07/2022 - Vigente

Generado por interfaces 07/01/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1144048474,** se encuentra afiliado/a desde **19/04/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de enero de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-01-07, 03:21:31 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068482146

Periodo Cotización: diciembre de 2024 **Periodo Servicio:** diciembre de 2024

PAGADO 04/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ		
Documento	CC1144048474	**Dirección**	CR 64A SUR #10 - 78
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3732317
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1144048474	MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 3.080.000	$ 492.800	(EPS005) EPS SANITAS	$ 3.080.000	$ 385.000	0,522	$ 3.080.000	$ 16.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 893.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 3.080.000	$ 3.080.000	$ 3.080.000	$ 0	$ 492.800	$ 385.000	$ 16.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 893.900	$ 0	$ 893.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 145966615

El Banco AV Villas certifica que: **Marisol Gonzalez Gutierrez**
identificada con el documento No. 1144048474, tiene en la oficina COSMOCENTRO (145) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 145966615 desde el 08 de octubre de 2016.

Fecha de expedición: 07/01/2025

Cendiatra

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL PRE INGRESO

Dirección: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Ce 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: contactenos@cendiatra.com

SEDE	CENDIATRA CALI	**DIRECCIÓN**	Calle 18 N° 4N - 47 Barrio Versalles
TELÉFONO	3827 337 - 3809 956	**EMAIL**	cali@cendiatra.com
FECHA DE EXAMEN	2023-01-10	**TIPO DE EXAMEN**	PREINGRESO

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos	MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ			Identificación CC	Nro 1144048474
Fecha de Nacimiento	1991-05-26	**Edad**	31	**Sexo**	F
Empresa	CLIENTE OCASIONAL				
Cargo	CONTRATISTA				
Fecha Ingreso	2023-01-10 12:44:49	**Fecha Salida**	2023-01-10 12:47:53		

EXAMENES

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO_DE_APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD	APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA	SI
VALORACION OPTOMETRICA	SI
	Observaciones:
	ANUAL
OTRAS:	NO PRESENTA

SE_SUGIERE_CONTROL_PROGRAMAS_VIGILANCIA_EPIDEMIOLOGICA

OTROS	NO PRESENTA

Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constar quien presento la valoración.

Fui Informado sobre mi estado actual de condiciones salud.



JHON FREDY FLOREZ OTERO
RM: 16835199
Firma y sello del médico

MARISOL GONZALEZ GUTIERREZ
CC 1144048474
Firma del trabajador

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1144048474 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 05/01/2025 07:52 PM

Código Verificación: **AJ3H5SX9EF**

Válida hasta: **06/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC