La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio de La Presentación Aguacatal

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según
Resolución No. 0176 de Abril 10 de 1992
y la Resolución No. 023 de Enero 28 de 1999
Confiere a

Lorena Zapata Molina

Identificada con T.I. No. 810827-01796 de Cali (V)

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Dado en Santiago de Cali, a 3 de Julio de 1999

Anotado al Folio 051 del Libro de Registro Interno No. 2

Rectora

Secretaria

No requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del M.E.N.

Escaneado con CamScanner

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937, MINISTERIO DE GOBIERNO

en convenio con

Universidad de San Buenaventura Cali

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 1326, DEL 25 DE MARZO DE 1975, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

teniendo en cuenta que

Lorena Zapata Molina

Cédula de ciudadanía No. 31.578.370 Expedida en Cali

Cumplió los requisitos académicos exigidos de conformidad con las normas legales y complementarias vigentes, le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrati

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma en Santiago de Cali,
a los 7 días del mes Diciembre de 2007

Universidad Pontificia Bolivariana
Rector

Universidad de San Buenaventura Cali
Rector

Universidad Pontificia Bolivariana
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Decano

Universidad de San Buenaventura Cali
Facultad de Derecho
Decano

Acta de Grado

El Colegio de la Presentación "Aguacatal"

Inscripción S.E.0056-P
DANE 37600100974

En la ciudad de Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Julio de 1999 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO DE LA PRESENTACION AGUACATAL**, Institución aprobada hasta 1998-1999 en el Nivel de Educación Media y autorizada por el Secretaría de Educación Departamental para otorgar el título de **BACHILLER** en la modalidad de **ACADEMICA**, según Resolución No. 0176 del 10 de Abril de 1992 y con Reconocimiento Oficial No. 023 de Enero 28 de 1999 hasta el año lectivo 2001-2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO** a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Lorena Zapata Molina
Identificada con T.I. No. 810827-01796 de Cali (V)

Es fiel copia del Acta original General No. 022 de fecha tres (03) de Julio de 1999, que consta de setenta y tres (73) alumnas, que comienzan con el nombre de SANDRA LORENA ALVAREZ CASTELLON y se cierra con el nombre de MARÍA LORENZA ZULUAGA HOYOS.

Dada en Santiago de Cali, a los TRES (03) días del mes de Julio de 1999, se firma por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7o. del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994.

Firmado y Sellado por

Hna. MARÍA ARACELY GUTIERREZ E.
RECTORA
C.C. No.25.014.614 de Quimbaya

Hna. MERCEDES FERRER FERRER
SECRETARIA
C.C. No. 26.485.707 de Garzón (H)

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 DE MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogada

A

Lorena Zapata Molina

C.C. No. 31.578.370 - Cali

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Cali, Valle del Cauca, 23 de Junio de 2006

Rector

Decano

Secretario General

Universidad Pontificia Bolivariana

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

ACTA DE GRADO No 2007-04

En la ciudad de Cali, Departamento del Valle del Cauca, el día siete (07) de diciembre del año dos mil siete (2007), en el Auditorio Central "Fray Alberto Montealegre" de la Universidad de San Buenaventura Cali se cumplió el acto solemne para otorgar el título de Especialización en áreas jurídicas, en virtud del Acuerdo No 118 del 21 de Septiembre de 1989 y de la Resolución No.0303, del 14 de Febrero de 1992 del ICFES que permite el funcionamiento del Programa de Derecho Administrativo de la Universidad Pontificia Bolivariana de Medellín, en convenio con la Universidad de San Buenaventura de Cali.

El acto lo presidieron Fray **PABLO CASTILLO NOVA, OFM**, Rector de la Universidad de San Buenaventura de Cali y Monseñor **LUIS FERNANDO RODRIGUEZ VELASQUEZ** Rector de la Universidad Pontificia Bolivariana de Medellín, o su representante.

En este acto la Universidad Pontificia Bolivariana en su Unidad Docente Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, en convenio con la Universidad de San Buenaventura de Cali, confirió el título de ***ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO*** a **LORENA ZAPATA MOLINA** quien se identifica con la Cédula de Ciudadanía No 31.578.370 de CALI, quien cursó y aprobó la totalidad de las exigencias académicas del programa de Estudios y cumplió con las normas legales y reglamentarias que se establecen en el convenio interinstitucional.

El graduado prestó el juramento de rigor en los siguientes términos: "Juráis a Dios y Prometéis a la Patria, sostener la independencia, el orden y las libertades suyas, defender siempre los fueros de la justicia, practicar vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y trabajar por el adelanto y progreso de la Universidad Pontificia Bolivariana y de la Universidad de San Buenaventura?".

El graduado respondió: "SI JURO". El presidente agregó: "Si así lo hiciereis, Dios y la patria os lo premien, si no, El y Ella os lo demanden".

Se expide y firma el siete (07) de diciembre del año dos mil siete (2007).

MONSEÑOR LUIS FERNANDO RODRIGUEZ V.
RECTOR UPB

FRAY PABLO CASTILLO NOVA, OFM
RECTOR USB

DR. LUIS FERNANDO URIBE RESTREPO
DECANO UPB

DR. SAUL CORTES RIVERA
DECANO USB

DRA. CLEMENCIA RESTREPO POSADA
SECRETARIA GENERAL UPB

Scanned by CamScanner

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

CERTIFICA: 15 m.

No. 147-25

Que **LORENA ZAPATA MOLINA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.578.370 expedida en Cali - Valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.360.17.13-0728

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. Verificar

© 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

que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 10. 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. 11. 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. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $ 28.000.000
CDP: 5500005079 del 05 de enero de 2024
RPC: 5600061500 del 25 de enero de 2024
Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero del 2024
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2024

SM

5m

Otro si: 1.360.17.13-0728-1
Valor: $ 14.000.000
CDP: 5500005079 del 05 de enero de 2024
RPC: 5600064938 del 22 de abril del 2024
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio del 2024

Contrato número: 1.360.17.13-8546

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.

© 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.

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. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 10. 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. 11. 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. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $ 42.000.000
CDP: 5500005370 del 11 de Abril de 2024
RPC: 5600061500 del 25 de enero de 2024
Fecha de Acta de Inicio: 08 de Julio del 2024
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2024

SM

© 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

Contrato número: 1.360.17.13-1111

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL 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 Fortalecimiento y Gestión Integral de la Infraestructura vial en el Departamento del Valle del Cauca. 4. Apoyar las actividades que se deriven del plan vial. 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 la Subdirección Técnica Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 8. Acompañar al Secretario de despacho; Apoyar las actividades que se deriven del plan vial y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 10. 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: SIGEP, SECOP I y SECOP II. 11. 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. 12. Para la autorización de pago de la cuenta

© 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 5 de 5

de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $ 42.000.000
CDP: 5500005825 del 07 de Enero de 2025
RPC: 5600076362 del 19 de enero de 2025
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

5 M

Otro si: 1.360.17.13-0728-1
Valor: $ 28.000.000
CDP: 5500006115 del 12 de marzo de 2025
RPC: 5600080123 del 20 de marzo del 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio del 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de julio de 2025.

NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

Transcribió: María Janeth Montero Daza – Auxiliar administrativo
Anexa recibo estampilla 990100000010031733
La presente certificación no es válida sin estampillas.



© 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.

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

No. 047-24

CERTIFICA:

Que **LORENA ZAPATA MOLINA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 31.578.370 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0115
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 Juridica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 10. 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. 11. 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

© 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.

Powered by CamScanner

a la cual fue asignado. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $36.300.000
CDP: 5500004406 del 27 de enero de 2023.
RPC: 5600048794 del 13 de febrero de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 13 de febrero de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de julio de 2023

OTROSI número: 1.310.02-59.2-0115-1
Valor: $18.150.000
CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023
RPC: 5600053783 del 19 de julio de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.310.02-59.2-0432
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. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa

© 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.

Powered by CamScanner

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 3 de 3

y debidamente diligenciada. 10. 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. 11. 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. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $12.100.000
CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023
RPC: 5600057857 del 21 de noviembre de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 21 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 16 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 990100000008152962

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© 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.

Powered by CamScanner

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

No. 047-24

CERTIFICA:

Que **LORENA ZAPATA MOLINA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 31.578.370 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0115
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. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 10. 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. 11. 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

© 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.

Powered by CamScanner

a la cual fue asignado. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $36.300.000
CDP: 5500004406 del 27 de enero de 2023.
RPC: 5600048794 del 13 de febrero de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 13 de febrero de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de julio de 2023

OTROSI número: 1.310.02-59.2-0115-1
Valor: $18.150.000
CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023
RPC: 5600053783 del 19 de julio de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.310.02-59.2-0432
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. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa

© 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.

Powered by CamScanner

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 3 de 3

y debidamente diligenciada. 10. 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. 11. 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. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Valor: $12.100.000
CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023
RPC: 5600057857 del 21 de noviembre de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 21 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 16 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 990100000008152962

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© 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.

Powered by CamScanner

040-23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.578.370 expedida en la ciudad de de Cali Valle, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.310.02-59.2-0302
   Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
   Fecha de Acta de Inicio: 22 de julio de 2022

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del 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 el carnet 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 entrega inventariada a la Secretaría de Infraestructura y/o al supervisor, las

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.

Powered by CamScanner

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 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 Secretaría de Infraestructura, 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 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 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

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.

Powered by CamScanner

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, para realizar sus actividades y devolver 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 4.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 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 derivado 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 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. 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 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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 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

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.

Powered by CamScanner

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 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. 17. 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: $ 16.500.000
Plazo: 3 MESES
CDP: 5500003752 del 29 de junio de 2022
RPC: 5600038347 del 22 de julio de 2022
Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre de 2022

2. **Contrato número:** 1.310.02-59.2-0556
   Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
   Fecha de Acta de Inicio: 14 de noviembre de 2022

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.

Powered by CamScanner

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del 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 el carnet 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 entrega 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 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.

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.

Powered by CamScanner

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 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 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 Secretaria de Infraestructura, para realizar sus actividades y devolver 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 4.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 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 derivado 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 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato

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.

Powered by CamScanner

único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 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 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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 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

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.

Powered by CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 8 de 8

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 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. 17. 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: $ 11.000.000
Plazo: 2 MESES
CDP: 5500003966 del 11 de octubre de 2022
RPC: 5600043643 del 14 de noviembre de 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes febrero de 2023.

ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Yaneth Quintero García-Técnico-SM
Anexa recibo estampilla 990100000006823266



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.

Powered by CamScanner

040-23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.578.370 expedida en la ciudad de de Cali Valle, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.310.02-59.2-0302
   Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
   Fecha de Acta de Inicio: 22 de julio de 2022

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del 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 el carnet 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 entrega inventariada a la Secretaría de Infraestructura y/o al supervisor, las

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.

Powered by CamScanner

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 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 Secretaría de Infraestructura, 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 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 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

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.

Powered by CamScanner

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, para realizar sus actividades y devolver 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 4.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 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 derivado 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 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. 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 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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 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

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.

Powered by CamScanner

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 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. 17. 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: $ 16.500.000
Plazo: 3 MESES
CDP: 5500003752 del 29 de junio de 2022
RPC: 5600038347 del 22 de julio de 2022
Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre de 2022

2. **Contrato número:** 1.310.02-59.2-0556
   Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
   Fecha de Acta de Inicio: 14 de noviembre de 2022

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.

Powered by CamScanner

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del 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 el carnet 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 entrega 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 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.

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.

Powered by CamScanner

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 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 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 Secretaria de Infraestructura, para realizar sus actividades y devolver 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 4.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 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 derivado 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 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato

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.

Powered by CamScanner

único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 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 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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 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

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.

Powered by CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 8 de 8

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 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. 17. 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: $ 11.000.000
Plazo: 2 MESES
CDP: 5500003966 del 11 de octubre de 2022
RPC: 5600043643 del 14 de noviembre de 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes febrero de 2023.

ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Yaneth Quintero García-Técnico-SM
Anexa recibo estampilla 990100000006823266



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.

Powered by CamScanner

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI (E)

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.578.370 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	272 de 2.021
FECHA DE INGRESO:	Noviembre 09 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$10.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios victimas del conflicto armado interno sobre el tramite y efectos de los

1 M

	procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.071
FECHA DE INGRESO:	Enero 27 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Marzo 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$11.666.666 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

2M

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.196
FECHA DE INGRESO:	Mayo 06 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Agosto 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$20.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

3M

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.285
FECHA DE INGRESO:	Septiembre 15 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.021

3M

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$20.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2022.091
FECHA DE INGRESO:	Enero 18 de 2.022
FECHA DE TERMINACION:	Junio 30 de 2.022
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***

SM

VALOR:	$30.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen. 3. Brindar apoyo a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales.4. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios en temas de derechos humanos.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de Julio de 2.022.

DIEGO CARDONA CAMPO
Director Financiero y Administrativo (E)
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista



Nit. 805.003.895 – 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (052) 6617999
atencionalciudadano@personeriacali.gov.co

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

CERTIFICA:

Que **LORENA ZAPATA MOLINA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16.714.019** expedida en la ciudad de **CALI** , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0082
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 el carnet 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/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, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se

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.

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 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, 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, 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, para realizar sus actividades y devolver 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 4.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 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 derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de

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.

vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, 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 de Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 10. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 11. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 14. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 15. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 16. 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: $ 22.000.000
Plazo: 4 MESES
CDP: 5600003322 DEL **5 DE ENERO DEL 2022**
RPC: 5600030558 DEL **14 DE ENERO DEL 2022**

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.

OTROSI MODIFICATORIO DEL VALOR DEL CONTRATO
Valor Adición: $ 11.000.000
Valor total Adición: $ 33.000.000
Fecha de terminación: 30 de junio del 2022
RPC: 5600033541 del 27 de agosto del 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 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 990100000006036569 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

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.

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que la contratista **Lorena Zapata Molina** identificada con cédula de ciudadanía No.31.578.370 de Cali, tuvo un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. CPSP 007 - CONSUCOL /ICTJ/JEP.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales como analista de Costa Caribe, en articulación con CONSUCOL y CITpax, siendo responsable de participar en el proceso de organización y sistematización de información relacionada con al menos 14 comparecientes previamente identificados por el equipo de la sala de Reconocimiento de Versad y Responsabilidad en el marco del proyecto "Procesamiento, Sistematización, Análisis y Contrastación de Información – Componente de Fuerza Pública – Sala de Reconocimiento de Verdad y responsabilidad – Justicia Especial para la Paz (JEP)

Fecha de Inicio: 12/12/2021
Fecha de Finalización: 11/01/2022
Valor Total del Contrato: $17.000.000

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2022.

Atentamente,

Eugenia Zapata Ortega
Subgerente

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI (E)

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.578.370 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

NO

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	272 de 2.021
FECHA DE INGRESO:	Noviembre 09 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$10.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo. Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios victimas del conflicto armado interno sobre el tramite y efectos de los

	procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.071
FECHA DE INGRESO:	Enero 27 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Marzo 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo. Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$11.666.666 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.196
FECHA DE INGRESO:	Mayo 06 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Agosto 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$20.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.285
FECHA DE INGRESO:	Septiembre 15 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.021

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$20.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2022.091
FECHA DE INGRESO:	Enero 18 de 2.022
FECHA DE TERMINACION:	Junio 30 de 2.022
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

VALOR:	$30.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen. 3. Brindar apoyo a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales.4. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios en temas de derechos humanos.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de Julio de 2.022.

DIEGO CARDONA CAMPO
Director Financiero y Administrativo (E)
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista



Nit. 805.003.895 – 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (052) 6617999
atencionalciudadano@personeriacali.gov.co

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 17-11-2016	Código: FO-AP-TH-10
	CERTIFICADO	Versión: 00	Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA (E)

San Andrés Isla, 16 de Agosto de 2022.

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) **LORENA ZAPATA MOLINA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 31.578.370 expedida en Cali Valle del Cauca, prestó sus Servicios Profesionales como **Abogada Asesor Especialista en Derecho Administrativo** al servicio de la secretaría de Infraestructura de la Gobernación Departamental de San Andrés Isla, de la siguiente manera:

Contrato de Prestación de Servicios:	CO1.PCCNTR.2505741
Valor Total del Contrato:	$ 54.455.009
Plazo:	Siete (07) meses
Fecha de Inicio:	18 de Mayo de 2021.
Fecha Terminación Final:	10 de Diciembre de 2021.

Este certificado se expide a solicitud del Interesado.

ALFREDO A. ESCALONA PETERSON
Secretario de Infraestructura

Proyectó y elaboró: Secretaria de Infraestructura
Revisó: A.Escalona Peterson
Archivó. Zulma Pomare

Personería Santiago de Cali
Para la Gente

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.578.370 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	272 de 2.020
FECHA DE INGRESO:	Noviembre 09 de 2.020
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.020
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$10.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios victimas del conflicto armado interno sobre el tramite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

1M

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.071
FECHA DE INGRESO:	Enero 27 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Marzo 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$11.666.666 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.196
FECHA DE INGRESO:	Mayo 06 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Julio 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de***

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

	Santiago de Cali.
VALOR:	$15.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoria a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Junio de 2.021

NAYIVE CATAÑO AGREDO
Directora Financiera y Administrativa

Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista

ESTAMPILLAS
Recibo oficial NÃºmero: 333300907677





Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.578.370 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	272 de 2.020
FECHA DE INGRESO:	Noviembre 09 de 2.020
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.020
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$10.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios victimas del conflicto armado interno sobre el tramite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

Personería Santiago de Cali
Para la Gente

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.071
FECHA DE INGRESO:	Enero 27 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Marzo 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$11.666.666 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131.7.1.2021.196
FECHA DE INGRESO:	Mayo 06 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Julio 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	***Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, en las actividades que desarrolla la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la Personería Distrital de***

	Santiago de Cali.
VALOR:	$15.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en los procesos que con ocasión de la Ley de Víctimas le corresponde adelantar a la Personería Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en las acciones tendientes a la construcción de matrices relacionadas con la violencia y violaciones sistemáticas de los Derechos Fundamentales en la ciudad. 3. Apoyar la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, a fin de atender los Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos que se alleguen en el marco de la Ley de Víctimas. 4. Brindar apoyo a la Línea de Trabajo, Atención a Víctimas del Conflicto Armado, adscrita a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, en el levantamiento de registros de eventos situacionales, capacitaciones, censos de población en condición de vulnerabilidad de sus Derechos Fundamentales. 5. Apoyar en la Orientación y Asesoría a los usuarios víctimas del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Junio de 2.021

NAYIVE CATAÑO AGREDO
Directora Financiera y Administrativa

Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300907677







enviado

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN	CODIGO	FO-220-013
INDERVALLE	SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2
	CERTIFICACION	APROBADO	18/12/2018

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR

Que al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor@, **LORENA ZAPATA MOLINA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **31.578.370**, el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, los siguientes contratos de prestación de servicios.

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/fecha finalización	
43/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos	29.960.000	05/01/2018 01/08/2018	7 M
1178/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos	5.000.000	10/08/2018 31/08/2018	
4173/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada especializada en el desarrollo del proyecto estratégico denominado: "apoyo a municipios para la planeación, adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva y recreativos	10.000.000	02/11/2018 28/12/2018	1 M
018/2019	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada Especializada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Desarrollo del ~programa de remodelación y mantenimiento de los escenarios deportivos en el valle del cauca	15.000.000	18/01/2019 29/03/2019	2 M
1386/2019	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y	45.000.000	10/04/2019 30/12/2019	8 M

Escaneado con CamScanner

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN	CODIGO	FO-220-013
INDERVALLE	SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2
	CERTIFICACION	APROBADO	18/12/2018

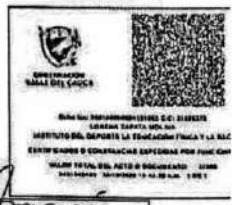
	mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".		
222/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	25.000.000	20/01/2020
1326/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	12.000.000	09/06/2020 31/08/2020
2601/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	12.000.000	02/09/2020 30/11/2020

Se anexan estampillas por valor de Treinta y dos mil Trescientos pesos ($32.300)M/cte **No.99010000004190063**

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Octubre de dos mil Veinte (2020)

Atentamente,

LUZ STELLA DIAZ VELEZ
Secretaria General (E)



Elaboró : Libia Aragon - Secretaria	Firma:
Reviso: Luz Stella Diaz Vélez Secretaria General (E)	Firmo:

Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia
Web: www.indervalle.gov.co / E_mail: secretaria.general@indervalle.gov.co

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) LORENA ZAPATA MOLINA, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 31578370, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0830 DE 17 DE ENERO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2020
Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Actividades 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 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa

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.

promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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 de

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.

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 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 objeto contractual. 3. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 4. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o la dependencia esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que impartan la supervisión del contrato. 5. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones y adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por

Valor total del contrato: TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($36420000)
Plazo: Desde el acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DE 2020
CDP: 5400000103 DEL 07.01.2020
RPC: 5600004029 DEL 17.01.2020
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el primer (1) día del mes de julio de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

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.

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION**	CODIGO	FO-220-013
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR

Que al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor@, **LORENA ZAPATA MOLINA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **31.578.370,** el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, los siguientes contratos de prestación de servicios.

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/fecha finalización
43/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos	29.960.000	05/01/2018 01/08/2018
1178/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos	5.000.000	10/08/2018 31/08/2018
4173/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada especializada en el desarrollo del proyecto estrat6gico denominado: "apoyo a municipios para la planeación, adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva y recreativos	10.000.000	02/11/2018 28/12/2018
018/2019	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada Especializada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Desarrollo del ~programa de remodelación y mantenimiento de los escenarios deportivos en el valle del cauca	15.000.000	18/01/2019 29/03/2019
1386/2019	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y	45.000.000	10/04/2019 30/12/2019

Escaneado con CamScanner

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION**	CODIGO	FO-220-013
INDERVALLE		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

	mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".		
222/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	25.000.000	20/01/2020
1326/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	12.000.000	09/06/2020 31/08/2020
2601/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	12.000.000	02/09/2020 30/11/2020

Se anexan estampillas por valor de Treinta y dos mil Trescientos pesos ($32.300)M/cte **No.990100000004190063**

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Octubre de dos mil Veinte (2020)

Atentamente,

LUZ STELLA DIAZ VELEZ
Secretaria General (E)

Elaboró : Libia Aragon - Secretaria	Firma :
Reviso: Luz Stella Diaz Vélez Secretaria General (E)	Firma:

serverlissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=3945382&Codbarra=20201131...

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: **LORENA ZAPATA MOLINA** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **31578370,** celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 2299 DEL 1 DE MARZO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 19 DE MARZO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL..

Actividades 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 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 Dependencia) 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

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.

establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) 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 Dependencia) 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando

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.

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 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 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. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 4. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y los contractuales que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones 0 parámetros que imparta la supervisión del contrato. 5. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas 0 conceptos, requerimientos de los entes de control 0 cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales que sean puestos a su disposición 7. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad 8. Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 9. Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 10. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

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: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 18.210.000).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019.
CDP: 5400000054 DEL 04.01.2019
RPC: 4500030071 DEL 3/19/2019

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de junio de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboro: Paola Andrea Cabrera V - Contratista

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

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.

enviado

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN	CODIGO	FO-220-013
INDERVALLE	SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2
	CERTIFICACION	APROBADO	18/12/2018

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR

Que al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor@, **LORENA ZAPATA MOLINA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **31.578.370**, el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, los siguientes contratos de prestación de servicios.

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/fecha finalización
43/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos	29.960.000	05/01/2018 01/08/2018
1178/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como abogada en la subgerencia de planeación en el desarrollo del proyecto estratégico asesoría para la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de infraestructura deportiva y recreativos	5.000.000	10/08/2018 31/08/2018
4173/2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada especializada en el desarrollo del proyecto estrat6gico denominado: "apoyo a municipios para la planeación, adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva y recreativos	10.000.000	02/11/2018 28/12/2018
018/2019	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada Especializada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Desarrollo del ~programa de remodelación y mantenimiento de los escenarios deportivos en el valle del cauca	15.000.000	18/01/2019 29/03/2019
1386/2019	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y	45.000.000	10/04/2019 30/12/2019

Escaneado con CamScanner

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN	CODIGO	FO-220-013
INDERVALLE	SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2
	CERTIFICACION	APROBADO	18/12/2018

	mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".		
222/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	25.000.000	20/01/2020
1326/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	12.000.000	09/06/2020 31/08/2020
2601/2020	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, como Abogada, en el desarrollo del proyecto estratégico denominado "Apoyo para la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas de los municipios, Valle del Cauca".	12.000.000	02/09/2020 30/11/2020

Se anexan estampillas por valor de Treinta y dos mil Trescientos pesos ($32.300)M/cte **No.990100000004190063**

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Octubre de dos mil Veinte (2020)

Atentamente,

LUZ STELLA DIAZ VELEZ
Secretaria General (E)

Elaboró : Libia Aragon - Secretaria	Firma :
Reviso: Luz Stella Diaz Vélez Secretaria General (E)	Firma:

Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia
Web: www.indervalle.gov.co / E_mail: secretaria.general@indervalle.gov.co

Escaneado con CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 4

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que LORENA ZAPATA MOLINA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.578.370, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 5604 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2018
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 6 DE DICIEMBRE DE 2018
Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA GESTION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades 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 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 Dependencia) 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 (La Dependencia) 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 Dependencia) 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

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.

Escaneado con CamScanner

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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 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 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.

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.

Escaneado con CamScanner

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. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 4. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y los contractuales que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones 0 parámetros que imparta la supervisión del contrato. 5. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse, para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas 0 conceptos, requerimientos de los entes de control 0 cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales que sean puestos a su disposición 7. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad 8. Revisión de las pólizas 0 garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 9. Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 10. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

Valor: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($5.890.000)
Plazo HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2018
CDP: 5500000603 DEL 22.08.2018
RPC: 4500027358 DEL 06.12.2018

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

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.

Escaneado con CamScanner

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de marzo de 2019.

La presente certificación no es válida sin estampilla.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaboró: Mónica Rodríguez Dorado- Contratista

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

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.

Escaneado con CamScanner

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que la señora ***Lorena Zapata Molina*** *identificada, con cedula de ciudadanía No. 31.578.370 de Cali - Valle del Cauca, tiene un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. 019.*

OBJETIVO GENERAL*: Realizar la asesoría jurídica en zonas focalizadas al proceso de materialización de los subsidios: Subsidio Integral de Tierras (SIT), Subsidio Integral Directo de Reforma Agraria (SIDRA), el Subsidio Integral de Reforma Agraria (SIRA) y el cierre de cuentas controladas, de acuerdo con los conceptos, normas, instrucciones y herramientas contenidas en el Manual de la ANT.*

ACTIVIDADES

1. *Apoyar desde lo jurídico, cuando se requiera las etapas del comité de compras para la autorización de pagos, cuentas controladas y cierre financiero y administrativo de los proyectos, respecto de los subsidios SIT y SIDRA.*
2. *Proyectar para revisión del abogado senior y/o de la ANT, las respuestas a derechos de petición y/u otros requerimientos que se presenten con ocasión de la ejecución de las etapas del comité de compras para la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo y/o cuentas controladas.*
3. *Apoyar de forma legal, la realización de reuniones y encuentros que involucren la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo de los proyectos y/o cuentas controladas, de los subsidios de los subsidios SIT y SIDRA, dirigidos a las familias beneficiarias.*
4. *Aportar desde lo jurídico a la resolución de casos complejos incluyendo mecanismos alternativos de resolución de conflictos, relacionados con cuentas controladas.*

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

5. Apoyar la revisión jurídica y la gestión que se requiera al interior del aplicativo aportado por la ANT, teniendo en cuenta los diferentes estados de las cuentas controladas de los subsidios SIT y SIDRA.

6. Aportar jurídicamente en la elaboración de los informes de avance de la ejecución del Convenio, respecto de las cuentas controladas de los subsidios SIT y SIDRA.

7. Realizar conceptos jurídicos para revisión del abogado senior y/o de la ANT, que se requieran en relación a las cuentas controladas.

8. Ser enlace desde sus competencias profesionales entre los beneficiarios, la ANT y ACDIVOCA en el desarrollo del Convenio de Asociación 528 de 2017.

9. Garantizar la confidencialidad de la información sobre los beneficiarios a la que se tenga acceso a través del desarrollo del Convenio ANT/ACDIVOCA y/o que se encuentre registrada en los respectivos sistemas de información.

10. Todas las demás tareas que sean especificamente asignadas por ACDI/VOCA y la ANT para cualificar los procesos mencionados.

Valor total del contrato:	*$21.000.000*
Fecha Inicio:	*Mayo 15 2017*
Fecha Terminación:	*Diciembre 14 2017*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (2) días del mes de octubre de 2017, en Bogotá.

Atentamente,

EUGENIA ZAPATA ORTEGA
Subgerente

CITpax
COLOMBIA

CERTIFICAMOS

Que la contratista **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía **No 31.578.370** de Cali, prestó sus servicios como Coordinadora Nacional para el Centro Internacional de Toledo para la Paz – Colombia (CITpax), en el marco del proyecto "Sistematización y digitalización de archivos IPC", para realizar la sistematización, digitalización y organización de los expedientes físicos desde el año 2011 hasta el 31 de mayo del 2016, en 33 Direcciones Territoriales y 2 Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo, con contrato de prestación de servicios desde el ocho (08) de julio de 2016 y hasta el treinta (30) de abril de 2017.

En el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios realizó las siguientes tareas:

- Supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas por un equipo de 200 personas aproximadamente, distribuidas en 33 equipos; consistentes en la organización, digitalización y sistematización de tres tipos de procedimientos adelantados por el Ministerio de Trabajo.
- Contribuir con el diseño y desarrollo de los instrumentos (guías, manuales, protocolos) que consoliden lineamientos de acción y estrategia de cada equipo profesional para llevar registro y control, a fin de facilitar la coordinación, optimización y seguimiento de las actividades y objetivos del proyecto.
- Actuar como punto focal y de comunicación en los espacios Institucionales e Interinstitucionales, de capacitación y demás, en relación con la ejecución del contrato.

La presente se expide por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, el día veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,

CITpax
CENTRO INTERNACIONAL DE TOLEDO PARA LA PAZ
Calle 79 B No. 8-11 Of. 201-202 - Tel: 317 81 34
Fax: 313 06 16 www.citpaxobservatorio.org

Claudia F. Medina Aguilar
Representante Legal
Centro Internacional de Toledo para la Paz - Colombia
NIT. 900.457.804-1

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Código: 2211300
Radicación: 1-2016-35364

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que la Señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.578.370, presentó las siguientes vinculaciones en la Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de la Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C:

RESOLUCIÓN INICIAL DE NOMBRAMIENTO			TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
NRO. RES	FECHA RESOLUCIÓN	EFECTIVIDAD					
129	11/04/2014	02/05/2014	Planta Temporal	Profesional Especializado	222	21	02/05/2014 Prorrogado hasta 31/12/2015
RESOLUCIÓN ÚLTIMA PRÓRROGA DE VINCULACIÓN							
759	30/12/2015	01/01/2016	Planta Temporal	Profesional Especializado	222	21	01/01/2016 hasta 30/06/2016

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 en la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento de las políticas públicas distritales en materia de reparación integral, apoyando la coordinación de política pública y bajo los lineamientos de la oficina de la Alta Consejería en concordancia con el Proyecto 0768.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Orientar, elaborar y revisar periódicamente los lineamientos y desarrollos de la política pública distrital de reparación integral, así como los indicadores de seguimiento.
2. Mantener un continuo proceso recolección de información y actualización normativa y de política pública en materia de reparación integral, garantizando mecanismos de divulgación interna para todas/os las funcionarias co-responsables del tema.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3. Realizar el análisis, seguimiento y reporte de la política distrital de reparación integral de la población víctima del conflicto armado, ante organismos de control, entidades nacionales y otras instancias de seguimiento en el marco del proyecto 0768.
4. Brindar los insumos técnicos para el funcionamiento del *subcomité de reparación integral*, en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional y adelantar la sistematización de las labores de seguimiento y evaluación de las políticas de reparación integral que allí se realicen.

Que el tipo de vinculación es en Planta Temporal.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016), por solicitud de la interesada.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero
Reviso: Martha Lucía Quiroz Santa

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Subdirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN

El suscrito Subdirector de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Identificada con NIT N°899999061-9, certifica que la señora **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31578370, se encuentra ejecutando el contrato de prestacion de servicios profesionales que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1210100-231-2013

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado a la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la asistencia o asesoría legal y la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, comprometiéndose a ejecutar todas las obligaciones de medio necesarias para garantizar la prestación del servicio a los usuarios de conformidad con las consideraciones constitucionales y legales desarrolladas previamente al contenido del contrato, en vigencia de la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos y el debido proceso.

OBLIGACIONES : CONTRATISTA: Además del cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Garantizar la prestación del servicio en forma técnica, eficiente, oportuna y continua, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 2. Respetar y contribuir a que se garantice y respete el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, la legislación nacional y La normatividad vigente colombiana, así como las disposiciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y de manera particular, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Colombia en materia de respeto y garantía de los derechos humanos y en particular de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno que contribuyan al amparo y ejercicio material de sus derechos a la Verdad, la Justicia y la Reparación Integral y las Garantías de No Repetición. 3. Entrevistarse con el o las usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno con el objeto de detallar la información sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron el hecho victimizante, así como su caracterización socioeconórnica y de su núcleo familiar, con el propósito de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

orientarla en sus derechos y en su s ituación particular y de contar con información precisa que facilite su valoración. 4. Presentar para la concertación con la Coordinadora de la estrategia jurídica del equipo de reparación integral, la ruta de trabajo; esta Coordinadora aprobará la misma. La ruta de trabajo debe incluir cronograma, con plazo, actividades y estrategia procesal. 5. Orientar y asesorar a los usuarios(as)víctima(s) del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. 6. Prestar sus servicios profesionales de abogado(a) como apoderado(a) para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, ante la Jurisdicción Ordinaria Penal Especial de Justicia y Paz y Especial de Restitución, desde su asignación, hasta la culminación del proceso, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 7. Instaurar, representar, o asesorar en forma inmediata y hasta su terminación, con atención y diligencia los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 8. Asistir a las reuniones que convoque la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de a Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionadas con el seguimiento a los procesos o actuaciones administrativas asignadas. 9. Asistir y atender todas las diligencias judiciales o administrativas de los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 10. Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales y extrajudiciales en los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 11. Realizar todas las actuaciones judiciales o administrativas necesarias para defender los intereses de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno. 12. Comunicarse de manera efectiva con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno cuando se produzca decisión relevante, haya sentencia o los usuarios(as)víctima(s) del conflicto armado interno lo soliciten, para lo cual deberá dejar la respectiva constancia. 13. Cumplir los objetivos, las líneas de acción, y los procedimientos preestablecidos por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, para la prestación del servicio de asistencia legal y representación judicial de las víctimas. 14. Presentar oportunamente, con periodicidad

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

CERTIFICACIÓN

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1210100-231-2013

semanal, mensual y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 15. Cumplir las obligaciones propias del ejercicio de la profesión de abogado contempladas en el Código Disciplinario del Abogado y/o el Estatuto del Abogado Ley 1123 de 2007. 16. Presentar el cronograma de atención a las víctimas del conflicto armado interno; atención que se prestará en el lugar que indique la alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. 17. Sustituir, con una antelación de quince (15) días calendario a la finalización de su contrato, todos los poderes que tenga a su favor, al abogado o abogada que para el efecto autorice la Coordinadora de la estrategia jurídica. 18. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámite realizado con el o los usuarios(as) -victima(s) del conflicto armado interno objeto del presente contrato, entendida por tal, no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 19. Presentar a la terminación del contrato un informe final de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados durante la vigencia del contrato, las actuaciones prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 20. Proyectar y presentar al supervisor del contrato, previo a su terminación, los recursos, memoriales, oficios y toda actuación y trámite procesal y administrativo pendiente por presentar, tanto en los despachos judiciales como ante Entidades y/o particulares, en los procesos y asuntos a su cargo, cuando estén en curso términos procesales y administrativos cuyo vencimiento se genere con posterioridad a la terminación del contrato. Para lo anterior, previo a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá dejar proyectado por escrito y en medio magnético la respectiva actuación, y presentarla al supervisor oportunamente para estudio y análisis. 21. Observar rigurosamente los procesos y procedimientos de Gestión de la Calidad establecidos en la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. 22. Realizar las actividades inherentes al objeto de este contrato descritas en el ANEXO TÉCNICO que hace parte integral del presente contrato. 23. Dar un adecuado uso a la tarjeta de seguridad (acceso por aproximación) que le sea entregada por LA SECRETARIA GENERAL, no

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

permitir su uso por parte de ninguna otra persona (se trata de una tarjeta personal), y hacer su reintegro el día de terminación del presente contrato. Para que se pueda expedir el último certificado de cumplimiento a que se hace alusión en la FORMA DE PAGO, deberá EL CONTRATISTA hacer el reintegro de la tarjeta al Subdirector de Talento Humano, o a la persona que ésta designe, quién le expedirá la constancia de recibo de la misma. En caso de que ello no sea así, no se podrá efectuar el último pago hasta tanto no se ponga a paz y salvo por este concepto. 24. En el evento que EL CONTRATISTA, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se los proporcione, EL CONTRATISTA al terminar el presente contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, EL CONTRATISTA deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida, según lo señalado en la Directiva 005 del 16 de junio de 2008 y demás disposiciones concordantes. 25 Cumplir en forma mensual, los pagos efectuados por concepto de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamentan la materia. 26. Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima. 27. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 28. Mantener actualizado el domicilio, durante la vigencia del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a LA SECRETARÍA GENERAL en el momento en que sea requerido por la misma. 29. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo. 30. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 31. EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato, se obliga a dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva No. 006 del 30 de octubre de 2012, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 32. EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato, se obliga a dar cumplimiento a la Directiva 042 del 31 de diciembre de 2007 y a la Circular No. 049 del 31 de octubre de 2007 expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en las cuales se fUan las políticas de seguridad de los activos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico. 33. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con los requisitos, directrices y actividades

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Subdirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1210100-231-2013

necesarias para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, compuesto actualmente por el Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaria General, Sistema de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de Archivos, y también con aquellos que puedan llegar a ser parte del Sistema Integrado de Gestión. 34. Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.
VALOR INICIAL: Treinta y siete millones cuatrocientos cuarenta y siete mil doscientos pesos ($37,447,200.00) M/cte.
FECHA DE SUSCRIPCION: Quince (15) de julio de 2013.
FECHA DE INICIACION: Diecisiete (17) de julio de 2013.
FECHA DE TERMINACION: Dieciseis (16) de abril de 2014.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de marzo de 2014.

CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Nancy Patricia Téllez Rojas		10/03/2014
Revisado por	Jorge A. Gaitán Sandoval		10/03/2014
Revisado por	Carlos Manuel Galván Vega		10/03/2014

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disponibilidades legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma del Subdirector de Contratación.

Escaneado con CamScanner

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL VALLE DEL CAUCA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

NIT. 900.498.879 – 9

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA ZAPATA MOLINA,** identificada con la cédula de ciudadanía 31.578.370 de Cali, estuvo vinculada a esta Entidad con carácter de provisionalidad desde el 01 de Febrero de 2013 al 12 de Julio del 2013, desempeñando el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, en la Dirección Territorial Valle del Cauca realizando las siguientes funciones:

1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.

2. Apoyar por solicitud de la Dirección Territorial, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011.

3. Preparar por solicitud de la Dirección Territorial, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.

4. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución, Nivel Central, de las contingencias, obstáculos, novedades relevantes y demás información pertinente, conforme a las instrucciones dadas.

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los Veinte (20) días del mes de Marzo del 2014.

SERGIO ENRIQUE RODRÍGUEZ TOVAR
Director Territorial – Sede Valle del Cauca
Unidad administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas

JURISERVICIOS

JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.
NIT. 900.019.460-3

JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.

CERTIFICA:

Que la señora **LORENA ZAPATA MOLINA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.578.370 de Cali, laboró en nuestra empresa desde el día 26 de Noviembre de 2009 hasta el día 30 de Agosto de 2011, desempeñando el cargo de **DIRECTOR REGIONAL VALLE DEL CAUCA ,** devengando un salario mensual de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000).**

La presente certificación se expide a los tres (03) días del mes de Septiembre de 2012.

Cordialmente,

JURISERVICIOS
MARIA SUCEL OLAYA
Analista Servicios Administrativos
Calle 53 No. 21 – 29 Piso 2
Tel. 4893210

REPUBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL

CALLE 21 NTE No. 6AN-55 PISO 2

EDIFICIO BELLINI

EL SUSCRITO JUEZ QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI VALLE

CERTIFICA

Que la Dra. LORENA ZAPATA MOLINA identificada con C.C. No. 31.578.370 de Cali (Valle), laboró en éste Despacho Judicial, en el cargo de Sustanciadora en Descongestión, desde el día 13 de Abril de 2009 hasta el día 09 de Septiembre de 2009; desempeñando funciones tales como:

Revisar demandas

Proyectos de Sentencias y Recursos

Librar mandamientos de pago

Decretar embargos

Recepcionar audiencias tales como: Interrogatorios de parte y Testimonios

Atender público

Para constancia se firma la presente en Santiago de Cali, el día 13 de Agosto de 2012.

REPUBLICA DE COLOMBIA Juzgado 5o. Civil Municipal JUEZ CALI

LEONARDO QUINTERO GARCIA

Juez Quinto Civil Municipal.

ACTIVOS S.A.

NIT. 860.090.915-9

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Septiembre de 2008 hasta el 30 de Septiembre de 2008, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($1,145,970).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.
Nit 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 352162

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C. Av cll 9 No. 62-62 Bodega 10
Tels: 4200290-4200172 Fax:4200318

SERVIOLA S.A.
NIT.800.148.972-2

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2007 hasta el 15 de Octubre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 15 días del mes Marzo de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SERVIOLA S.A.
NIT: 800.148.972-2

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 83720

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Escaneado con CamScanner

SERVIOLA S.A.
NIT. 800.148.972-2

ACTIVOS S.A.
NIT. 860.090.915-9

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Octubre de 2006 hasta el 30 de Septiembre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.
Nit 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 220797

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Favor confirmar la veracidad de esta certificación comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente 5940530 opción 3, citando el número de requerimiento: 09062577

Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C. Av cll 9 No. 62-62 Bodega 10
Tels: 4200290-4200172 Fax: 4200318

SERVIOLA S.A.
NIT. 800.148.972-2

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2007 hasta el 15 de Octubre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SERVIOLA S.A.
Nit 800.148.972-2

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 83720

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Escaneado con CamScanner

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 17-11-2016	Código: FO-AP-TH-10
	CERTIFICADO	Versión: 00	Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA (E)

San Andrés Isla, 16 de Agosto de 2022.

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) **LORENA ZAPATA MOLINA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 31.578.370 expedida en Cali Valle del Cauca, prestó sus Servicios Profesionales como **Abogada Asesor Especialista en Derecho Administrativo** al servicio de la secretaría de Infraestructura de la Gobernación Departamental de San Andrés Isla, de la siguiente manera:

Contrato de Prestación de Servicios:	CO1.PCCNTR.2505741
Valor Total del Contrato:	$ 54.455.009
Plazo:	Siete (07) meses
Fecha de Inicio:	18 de Mayo de 2021.
Fecha Terminación Final:	10 de Diciembre de 2021.

Este certificado se expide a solicitud del Interesado.

ALFREDO A. ESCALONA PETERSON
Secretario de Infraestructura

Proyectó y elaboró: Secretaria de Infraestructura
Revisó: A.Escalona Peterson
Archivó. Zulma Pomare

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: **LORENA ZAPATA MOLINA** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **31578370,** celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 2299 DEL 1 DE MARZO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 19 DE MARZO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL..

Actividades 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 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 Dependencia) 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

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.

establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) 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 Dependencia) 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando

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.

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 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 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. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 4. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y los contractuales que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones 0 parámetros que imparta la supervisión del contrato. 5. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas 0 conceptos, requerimientos de los entes de control 0 cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales que sean puestos a su disposición 7. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad 8. Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 9. Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición 10. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

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: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 18.210.000).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019.
CDP: 5400000054 DEL 04.01.2019
RPC: 4500030071 DEL 3/19/2019

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de junio de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboro: Paola Andrea Cabrera V - Contratista

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

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.

JURISERVICIOS

JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.
NIT. 900.019.460-3

JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.

CERTIFICA:

Que la señora **LORENA ZAPATA MOLINA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.578.370 de Cali, laboró en nuestra empresa desde el día 26 de Noviembre de 2009 hasta el día 30 de Agosto de 2011, desempeñando el cargo de **DIRECTOR REGIONAL VALLE DEL CAUCA** , devengando un salario mensual de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000)**.

La presente certificación se expide a los tres (03) días del mes de Septiembre de 2012.

Cordialmente,

JURISERVICIOS
MARIA SUCEL OLAYA
Analista Servicios Administrativos
Calle 53 No. 21 – 29 Piso 2
Tel. 4893210

REPUBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL

CALLE 21 NTE No. 6AN-55 PISO 2

EDIFICIO BELLINI

EL SUSCRITO JUEZ QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI VALLE

CERTIFICA

Que la Dra. LORENA ZAPATA MOLINA identificada con C.C. No. 31.578.370 de Cali (Valle), laboró en éste Despacho Judicial, en el cargo de Sustanciadora en Descongestión, desde el día 13 de Abril de 2009 hasta el día 09 de Septiembre de 2009; desempeñando funciones tales como:

Revisar demandas

Proyectos de Sentencias y Recursos

Librar mandamientos de pago

Decretar embargos

Recepcionar audiencias tales como: Interrogatorios de parte y Testimonios

Atender público

Para constancia se firma la presente en Santiago de Cali, el día 13 de Agosto de 2012.

REPUBLICA DE COLOMBIA Juzgado 5o. Civil Municipal JUEZ CALI

LEONARDO QUINTERO GARCIA

Juez Quinto Civil Municipal.

ACTIVOS S.A.

NIT. 860.090.915-9

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Septiembre de 2008 hasta el 30 de Septiembre de 2008, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($1,145,970).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.
Nit 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 352162

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C. Av cll 9 No. 62-62 Bodega 10
Tels: 4200290-4200172 Fax: 4200318

SERVIOLA S.A.
NIT. 800.148.972-2

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2007 hasta el 15 de Octubre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 15 días del mes Marzo de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SERVIOLA S.A.
NIT: 800.148.972-2

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 83720

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente 4200290opción 3-3, citando el número de requerimiento: 07712775

SGS

Servicio de reclutamiento, preselección evaluación, y selección, suministro, contratación, autoliquidación, nómina, liquidación de prestaciones sociales y administración del talento humano a nivel nacional.

Escaneado con CamScanner

SERVIOLA S.A.
NIT. 800.148.972-2

ACTIVOS S.A.
NIT. 860.090.915-9

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Octubre de 2006 hasta el 30 de Septiembre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.
Nit 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 220797

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C. Av cll 9 No. 62-62 Bodega 10
Tels: 4200290-4200172 Fax: 4200318

SERVIOLA S.A.
NIT. 800.148.972-2

CERTIFICACION

Que la Señora ZAPATA MOLINA LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 31,578,370, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2007 hasta el 15 de Octubre de 2007, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 1 con una asignacion mensual de UN MILLON SETENTA Y UN MIL PESOS ($1,071,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 22 días del mes Abril de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SERVIOLA S.A
Nit 800.148.972-2

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 83720

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO No.
20250704-1466094

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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) **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificado(a) con número de documento **31578370** y tarjeta profesional No. **150971**, **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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 VIERNES 04 DE JULIO 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: **75f609c1f2e250e122726bd4d915e2f1c291c21898b0ba7dec2dae99d75fc7cb**
Documento generado en 04/07/2025 11:51:48 AM

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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 905864

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) **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **31578370.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	150971	31/07/2006	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **4** días del mes de **julio** 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 No.
20250709-1475699

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS 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) **LORENA ZAPATA MOLINA**, identificado(a) con número de documento **31578370** y tarjeta profesional No. **150971**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 MIÉRCOLES 09 DE JULIO 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: **d814c353566f09701c448e72e7d14d1dfff47f41b759a9d511026920e0308ffd**
Documento generado en 09/07/2025 09:37:30 AM

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

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 13 de julio de 2025, a las 16:57:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31578370
Código de Verificación	31578370250713165747

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 275928814

PIB
16:58:04
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de julio 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) LORENA ZAPATA MOLINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31578370:

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 Política 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:57:09 PM horas del 13/07/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **31578370**
Apellidos y Nombres: **ZAPATA MOLINA LORENA**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 13/07/2025 04:59:12 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31578370** y Nombre: **LORENA ZAPATA MOLINA,**

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. **119590549** . 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

El (la) suscrito(a) Lorena Zapata M, identificado(a) con C.C No. 31578370, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, de 07 JULIO DEL 2025

Firma Lorena Zapata Molina

Nombre LORENA ZAPATA MOLINA

Nº de Cédula 31578370

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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 16:58:40 horas del 13/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31578370**, Apellidos y Nombres **ZAPATA MOLINA LORENA**,

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** 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.

Santiago de Cali, 23 de JULIO de 2025

Yo, LORENA ZAPATA MOLINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31578370, en calidad de proponente – contratista para la suscripción de contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con el Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional, manifiesto de manera previa, expresa y voluntaria, bajo mi absoluto consentimiento que, de manera personal y directa efectuaré, mes a mes durante el término de la relación contractual, el pago total de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, en la cuantía y monto que indique la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), tipo de aportante contratista, adjuntando la misma al contratante y en todo caso, cargándola a la plataforma del SECOP II, con el comprobante de pago previo al pago de cada cuota.

LORENA ZAPATA MOLINA
Proponente – Contratista

TIC

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 31578370 **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 04/07/2025 12:27 PM

Código Verificación: **FX6J57LUYB**

Válida hasta: **04/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

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 Lorena Zapata Molina, identificado(a) con CC número 31578370, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31578370
NOMBRES Y APELLIDOS	Lorena Zapata Molina
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	27/08/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/01/1996
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	416 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	15/08/2012
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 31578370 LORENA ZAPATA MOLINA
Desde 01/06/2020 - Vigente

Generado por interfaces 04/07/2025

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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

LORENA ZAPATA MOLINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **31.578.370**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 4 de Julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.