

REPUBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO CINCUENTA CIVIL MUNICIPAL DE DESCONGESTIÓN  
DE CALI – VALLE

EL SUSCRITO JUEZ CINCUENTA MUNICIPAL DE DESCONGESTIÓN DE  
SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la doctora LAURA NIETO ORDOÑEZ identificada con la C.C. 1.143.827.567 de Cali – Valle, laboró en éste despacho judicial desde el 8 de abril de 2013, fecha en la cual el mismo fungía como Segundo Civil Municipal de Descongestión de Desistimiento Tácito y para el que se dispuso mediante Acuerdo No. 26 del 05 de marzo de 2014 proferido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca, el cambio de denominación al Cincuenta Civil Municipal de Descongestión de Mínima Cuantía, hasta el 30 de junio de 2015 inclusive, en el cargo de SUSTANCIADORA – OFICIAL MAYOR, nombrada mediante Resolución No. 003 del 8 de abril de 2013, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Desempeñando las funciones inherentes al cargo, que a continuación se relacionan:

- Atención al público.
- Dar trámite a los diferentes memoriales que se presentan para los diferentes procesos que por reparto interno le corresponden.
- Proyección y sustanciación de sentencias con o sin excepciones en procesos abreviados, verbales, ejecutivos, mixtos, hipotecarios, ordinarios, divisorios, sucesiones, al igual que el trámite procesal de los mismos.
- Proyección y sustanciación de recursos de reposición, nulidades, contestación de tutelas, excepciones previas.
- Realizar las funciones secretariales propias del cargo como contabilización de términos, Estados, traslados y Edictos, y en general las asignadas por el titular del Despacho.
- Reporte de la estadística en el aplicativo SIERJU, y la reportada al Consejo Seccional.

La anterior certificación se expide a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil quince (2015).

CARLOS JULIO RESTREPO GUEVARA  
JUEZ

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'CARLOS JULIO RESTREPO GUEVARA', written over the printed name and title.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**

**LA SUSCRITA JUEZ QUINTA CIVIL DEL CIRCUITO DE**  
**DESCONGESTIÓN DE CALI**

**C E R T I F I C A:**

Que **LAURA NIETO ORDOÑEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.143.827.567 de Cali - Valle, laboró en este Despacho Judicial desempeñando el cargo de OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR desde el 01 de octubre de 2015 hasta el 31 de octubre de 2015 y desde el 05 de noviembre de 2015 y hasta el 30 de noviembre de 2015 en una jornada laboral de ocho (8) horas diarias de 8:00 am a 12 del mediodía y de 1:00 pm a 5:00 pm, cumpliendo con las siguientes funciones:

Elaboración de proyectos de sentencias de primera instancia con excepciones de procesos ordinarios y ejecutivos, revisión y sustanciación de los diferentes procesos a cargo del Juzgado, entre ellos declarativos, ejecutivos y trámites concursales y liquidatorios, proyectos de auto de objeciones, nulidades, amparos de pobreza, incidentes, reposiciones, apelaciones de auto, proyecto de auto de terminación de procesos y atención al público-

Dada en Santiago de Cali, el 30 de noviembre de 2015

  
**LORENA MEDINA COLOMA**  
Juez



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**

**LA SUSCRITA JUEZ QUINTA CIVIL DEL CIRCUITO DE  
DESCONGESTIÓN DE CALI**

**C E R T I F I C A:**

Que **LAURA NIETO ORDOÑEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.143.827.567 de Cali - Valle, laboró en este Despacho Judicial desempeñando el cargo de **ESCRIBIENTE NOMINADO** en una jornada laboral de ocho (8) horas diarias de 8:00 am a 12 del mediodía y de 1:00 pm a 5:00 pm, en los siguientes periodos:


- Desde el 14 de julio de 2015 al 31 de julio de 2015
- Desde el 20 de agosto de 2015 hasta el 30 de septiembre de 2015

Y cumpliendo las siguientes funciones:

Elaboración de proyectos de sentencias de primera instancia de procesos ordinarios de pertenencia y ejecutivos, revisión y trámite de los diferentes procesos a cargo del Juzgado, entre ellos ordinarios, ejecutivos y trámites concursales y liquidatorios, atención del público, agregar los memoriales, sustanciar memoriales de trámite, agregar pruebas, realizar oficios de pruebas, de terminación, elaboración de edictos emplazatorios, así como sus constancias de fijación y desfijación, fijación de fechas de remate, avisos de remate, reposiciones, requerimiento por el art. 317 del C.G.P. así como los proyectos de auto de terminación de procesos por el mismo articulado citado, elaboración de actas de audiencias y diligencias.

Dada en Santiago de Cali, el 30 de noviembre de 2015

**LORENA MEDINA COLOMA**  
Juez

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAJA01.02.18.P15.F09	
	<b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI


CERTIFICA:

Que la señora, LAURA NIETO ORDOÑEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía 1.143.827.567 Cali (V), prestó(a) sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.168
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 10 de 2016
PLAZO: (DESDE -HASTA)	Febrero 12 de 2016 hasta Junio 30 de 2016
VALOR	\$ 15.000.000
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales, como Abogada con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo. Teniendo como fuente de financiación Honorarios.
OBLIGACIONES GENERALES	
A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C. 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 (la) Contratista aun después de terminado el contrato.	

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

- D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) 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.
- E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
- F. 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.
- G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
- H. 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.
- I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, 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 el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
- J. 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.
- K. El (la) 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 (la) 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.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

4




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

- L. El (la) 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 Municipio de Cali o el contratante, 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 contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.
- M. El (la) 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.
- N. El (la) 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.
- O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado 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.
- P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
- Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
- R. 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 deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
- S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
- T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

9



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de 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.

V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.

W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.


#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento. Control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional.
2. Adelantar todas las actividades referentes a las compras para la contratación de Adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Desarrollo Administrativo.
3. Apoyar el desarrollo de todos los procesos de selección, como licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía y contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, en la Dirección de Desarrollo Administrativo.
4. Verificar el cumplimiento de los objetivos y ejecución del plan de compras.
5. Revisar los procedimientos que se realicen durante el proceso de contratación.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.364
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 06 de 2016
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Julio 13 de 2016 hasta Septiembre 30 de 2016
VALOR	\$9.000.000

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	


OBJETO	Prestar los servicios Profesionales, como Abogada con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
--------	---

<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.</li> <li>B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.</li> <li>C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por la) Contratista aun después de terminado el contrato.</li> <li>D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) 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.</li> <li>E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.</li> <li>F. 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.</li> <li>G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>H. 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.</li> <li>I. La Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar la Dirección de Desarrollo Administrativo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales</li> </ul>	

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde





 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	


se encuentre afiliado. Igualmente cuando la Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Dirección de Desarrollo Administrativo, 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.

- J. 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.
- K. La 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, la 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.
- L. La 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 Municipio de Cali o el contratante, 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 contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.
- M. El (la) 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.
- N. La 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.
- O. En el evento en que el la Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante, para lo cual aportará el RUT actualizado 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.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

7



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAJA01.02.18.P15.F09
	<b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>		VERSIÓN
			FECHA APROBACIÓN

- P. La Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
- Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
- R. 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 deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
- S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
- T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
- U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de 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 diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
- V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
- W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.


#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento. Control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional.
2. Adelantar todas las actividades referentes a las compras para la contratación de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en la Dirección de Desarrollo Administrativo.
3. Apoyar el desarrollo de todos los procesos de selección, como licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía y contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, en la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde





 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

4. Verificar el cumplimiento de los objetivos y ejecución del plan de compras.
5. Revisar los procedimientos que se realicen durante el proceso de contratación.
6. Publicar en el SECOP los documentos de los procesos de contratación, de acuerdo con los parámetros legales.


AÑO	2016
ADICION	Adición N° 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.364
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 27 de 2016
PLAZO: (DESDE -HASTA)	Julio 13 de 2016 hasta Septiembre 30 de 2016
VALOR	\$ 1.000.000
OBJETO	Modificar la cláusula octava "Valor y Forma de Pago", la cual quedara de la siguiente manera: " El valor del contrato es de Diez Millones de Pesos (\$10.000.000) M/cte., el cual se pagara en tres (3) cuotas, la primera por valor de Tres Millones de Pesos (\$3.000.000) M/cte., y las dos (2) cuotas siguientes por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos (\$3.500.000) M/cte. previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por la supervisora de contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.597
FECHA DE SUSCRIPCION	Octubre 11 de 2016
PLAZO:	Octubre 14 de 2016 hasta Diciembre 30 de 2016

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

7




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

(DESDE –HASTA)	
VALOR	\$ 10.500.000
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales, como Abogada con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<p>A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.</p> <p>B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.</p> <p>C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por la) Contratista aun después de terminado el contrato.</p> <p>D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) 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.</p> <p>E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.</p> <p>F. 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.</p> <p>G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización</p>	

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	


establecidas en las normas vigentes.

- I. La Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar la Dirección de Desarrollo Administrativo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando la Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Dirección de Desarrollo Administrativo, 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.
- J. 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.
- K. La 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, la 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.
- L. La 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 Municipio de Cali o el contratante, 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 contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.
- M. El (la) 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.
- N. La 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.
- O. En el evento en que el la Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

7



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

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.

- P. La Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
- Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
- R. 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 deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
- S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
- T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
- U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de 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 diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
- V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
- W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.


#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, Control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional.
2. Adelantar todas las actividades referentes a las compras para la contratación de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

7

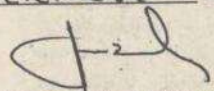


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA  <b>FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES</b>	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

3. Apoyar el desarrollo de todos los procesos de selección, como licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía y contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, en la Dirección de Desarrollo Administrativo.
4. Verificar el cumplimiento de los objetivos y ejecución del plan de compras.
5. Revisar los procedimientos que se realicen durante el proceso de contratación.
6. Publicar en el SECOP los documentos de los procesos de contratación, de acuerdo con los parámetros legales.
7. Hacer parte del comité de estructuración de los procesos de selección en cuanto al rol jurídico cuando se requiera.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009, Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinticinco (25) días del mes Diciembre de 2016.

  
 HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID  
 Director de Desarrollo Administrativo



9901000000151662920161227

LAURA NETO ORDOÑEZ — MUNICIPIO DE CALI  
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNI  
 9.4% SMLV DEL PRO-HOGARIALES 2600  
 9.4% SMLV SGT. PRO-SALUD 2600

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 5400  
 17:59:48-09-42 27/12/2016 12:24:42 p.m. 1 DE 1



Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

## CONSTANCIA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora LAURA NIETO ORDOÑEZ identificada con cedula de ciudadanía número 1.143.827.567 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4135.010.26.1.011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 23 del 2017
PLAZO: (DESDE -HASTA)	24 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017.
VALOR TOTAL	\$ 24.000.000
FORMA DE PAGO	El valor del contrato será cancelado en SEIS (6) cuotas, el cual se pagará así: seis y (06) cuotas, cada una de ellas por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) MCTE, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogada con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos	



que por razón del contrato llegue a conocer, esta obligación deberá ser cumplida por el (la) **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato.

**D)** Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) **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 deberán reposar en el área supervisora (no aplica para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión).

**E)** Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverla a la finalización del contrato.

**F)** 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.

**G)** 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 Contratación Pública, 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.

**H)** 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.

**I)** El (la) **CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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 al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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.

**J)** 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.

**K)** El (la) **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 (la) **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.

**L)** El (la) **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 Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Contratación Pública -, 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 Contratación Pública, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

**M)** El (la) **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.

**N)** El (la) **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.

**O)** En el evento en que el (la) **CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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.

**P)** El (la) **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

**Q)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Departamento Administrativo de Contratación Pública, para realizar sus actividades.

**R)** 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 deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

**S)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.

**T)** Reportar a EL CONTRATANTE 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.

**U)** 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.

**V)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

**W)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.



### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 1) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos de la administración central.
- 2) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación y ejecución y definición de los estudios previos derivados de los proyectos formulados por el Organismo, para brindar apoyo jurídico.
- 3) Revisar, modificar y complementar los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección.
- 4) Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en el Organismo.
- 5) Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en el Organismo.
- 6) Emitir por escrito los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública relacionados con la actividad contractual del Organismo.
- 7) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- 8) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- 9) Responder los diferentes derechos de petición, solicitudes y/o tutelas interpuestas por terceros en contra del Municipio.
- 10) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2017
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4135.010.26.1.193
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 12 del 2017
PLAZO: (DESDE –HASTA)	12 de Julio de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017.
VALOR TOTAL	\$ 26.700.000
FORMA DE PAGO	El valor del contrato será cancelado en SEIS (6) cuotas, el cual se pagará as: seis (06) cuotas, cada una de ellas por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.450.000) MCTE, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el

	supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.
OBJETO	Prestarlos servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

#### OBLIGACIONES GENERALES

- A)** Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
- B)** Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
- C)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, esta obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
- D)** Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) 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 deberán reposar en el área supervisora (no aplica para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión).
- E)** Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverla a la finalización del contrato.
- F)** 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.
- G)** 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 Contratación Pública, 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.
- H)** 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.
- I)** El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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 al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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.

**J)** 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.

**K)** El (la) **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 (la) **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.

**L)** El (la) **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 Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Contratación Pública -, 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 Contratación Pública, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

**M)** El (la) **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 20123 sus normas reglamentarias.

**N)** El (la) **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.

**O)** En el evento en que el (la) **CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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.

**P)** El (la) **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

**Q)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Departamento Administrativo de Contratación Pública, para realizar sus actividades.

**R)** 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 deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

**S)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.

**T)** Reportar a EL CONTRATANTE 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.

**U)** 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.

**V)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

**W)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos de la administración central.

2) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación y ejecución y definición de los estudios previos derivados de los proyectos formulados por el Organismo, para brindar apoyo jurídico.

3) Revisar, modificar y complementar los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección.

4) verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en el Organismo.

5) Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en el Organismo.

6) Emitir por escrito los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública relacionados con la actividad contractual del Organismo.

7) Participar en los Comités de Evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que -adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

8) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

9) Responder los diferentes derechos de petición, solicitudes y/o tutelas interpuestas por terceros en contra del Municipio.

10) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.



<b>AÑO</b>	2018
<b>CONTRATO</b>	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4135.010.26.1.047
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	Enero 11 del 2018
<b>PLAZO: (DESDE -HASTA)</b>	12 de Enero de 2018 hasta el 31 de Agosto de 2018.
<b>VALOR TOTAL</b>	\$ 37.200.000
<b>FORMA DE PAGO</b>	El valor del contrato será cancelado en OCHO (8) cuotas: cada una por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS pesos M/CTE (\$4.650.000), previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública

#### OBLIGACIONES GENERALES

- A)** Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
- B)** Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
- C)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
- D)** El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan

actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

- E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal e del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
- F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
- G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.
- H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
- I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
- J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
- K) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
- L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante.
- M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
- N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los



requerimientos formulados por los diferentes Organismo, para brindar posibles soluciones desde el campo jurídico.

2. Revisar y modificar, complementar o elaborar de ser necesario los documentos que se generen en los diferentes procesos de

selección que adelante el Departamento Administrativo de Contratación Pública, desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

3. Apoyar en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos que se soliciten al departamento, así como en las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que pidan los organismos de la administración central municipal.

4. Trabajar conjuntamente con la UAEGBYs en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos.

5. Apoyar en la implementación del SECOP II administrando la plataforma y la distribución de los roles.

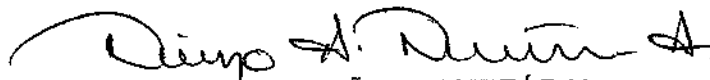
6. Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros al Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra pública.

7. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera.

8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora en el marco de las compras realizadas por el DACP de acuerdo con el artículo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.



Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Tres (3) días de Septiembre de 2018.



DIEGO NOREÑA ARISTIZÁBAL

Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión  
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Mónica Viviana Pazos Granja – Contratista   
Revisó: Osiris Gaviria Naranjo – Contratista 

Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Contratación Pública.


**Departamento del Valle del Cauca**  
**Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas**  
**Estampillas Departamentales**

0000939728 - 8

9901000000266424320180503

LAURA NETO ORDÓÑEZ --- MUNICIPIO DE CALI  
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100


**VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO** 6200  
 66659230 03/08/2018 09:58:31 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:  
333300267310





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

La suscrita ALEJANDRA MARÍA PUENTES SAIZ, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que LAURA NIETO ORDOÑEZ identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.143.827.567 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4135.010.26.1.012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 18 de enero al 31 de diciembre de 2019
VALOR	Sesenta y Nueve Millones Seiscientos Mil Pesos M/CTE (\$69.600.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Sesenta y Nueve Millones Seiscientos Mil Pesos M/CTE (\$69.600.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el	



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

contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la normativa vigente aplicable.

F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.

H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.


J) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

M) Se compromete a que, en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas



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

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

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo, para brindar posibles soluciones desde el campo jurídico. 2) Revisar y modificar, complementar o elaborar de ser necesario, los documentos que se generen en los diferentes procesos de selección que adelante el Departamento Administrativo de Contratación Pública, desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual. 3) Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que se soliciten al Departamento, así como las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública. 4) Trabajar conjuntamente con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA. 5) Apoyar en la implementación del SECOP II administrando la plataforma y la distribución de los roles. 6) Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 7) Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera. 8) Integrar el equipo estructurador y


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

comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la directora. 9) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4135.010.26.1.141
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de septiembre de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 04 de septiembre al 31 de diciembre de 2018
VALOR	Veinte Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE (\$20.400.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE (\$20.400.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado




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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
--	-----

#### OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casaca, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportara el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente,




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

donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. K) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo, para brindar posibles soluciones desde el campo jurídico. 2) Revisar y modificar, complementar o elaborar de ser necesario los documentos que se generen en los diferentes procesos de selección que adelante el Departamento Administrativo de Contratación Pública, desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual. 3) Apoyar en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos que se soliciten al departamento, así como en las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que pidan los organismos de la administración central municipal. 4) Trabajar conjuntamente con la UAEGBS en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos. 5) Apoyar en la implementación del SECOP II administrando la plataforma y la distribución de los roles. 6) Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos a terceros al Departamento Administrativo de Contratación Pública en la referente a la compra pública. 7) Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera. 8) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora en el marco de las compras realizadas por el DACP de acuerdo con el artículo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.



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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Acuerdo Municipal N° 0493 de 2020 Artículos 28 y 29 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.40-68-0044 del 22 de diciembre de 2020 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2021.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de diciembre de 2021.

  
**ALEJANDRA MARÍA PUENTES SAIZ**  
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión  
 Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista  
 Revisó: Lorena Rosero Ceballos –Contratista

 GOBIERNO DEL VALLE DEL CAUCA	
Rollo No: 990100000105305374 C.C: 1143027617 LAURA NIETO ORDOÑEZ ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7226 5451242401 02/12/2021 12:56:28 p.m. 1 DE 1	

ESTAMPILLAS  Recibo oficial Número: 333301061223  Cancelado			Cancelado
--	---	--	-----------





## CONSTANCIA

300.21.9.683

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION  
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

### CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2021 se constató que **LAURA NIETO ORDOÑEZ** identificado con CC. **1.143.827.567**, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_FIRMA	VALOR
HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	6	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	17/01/20	\$ 44.000.000
21 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	738	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	07/09/20	\$ 24.000.000
31 DE AGOSTO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	13/01/21	\$ 48.000.000
31 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1057	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ABIERTA Y TRANSPARENTE EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	30/08/21	\$ 24.000.000

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** MP-06-2020: 1. Adelantar los procesos de socialización en materia de contratación estatal, requeridos por el Municipio para dar cumplimiento a la reglamentación en la materia. 2. Apoyar desde el aspecto jurídico con la revisión de los documentos previos, matrices de riesgos, documentos definitivos, respuestas a observaciones, hacer parte de los equipos evaluadores, participar en audiencias, informes de evaluación, proyección de actos administrativos, minutas de contratos, así como en todos los documentos que sean necesarios para adelantar cualquier tipo de proceso de selección. 3. Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de documentos o audiencias que se generen en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a las Dependencias del Municipio, incluidos los procesos sancionatorios, cuando la necesidad del servicio lo requiera y de acuerdo con la normativa y la política de contratación del Municipio. 4. Verificar que toda la documentación generada dentro de los procesos de selección asignados, estén reportados en las plataformas respectivas, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Atender las consultas de ciudadanos, antes de control y/o de las Dependencias del Municipio, que sean recibidas en la Dirección de Contratación, así como derechos de petición, solicitudes generales y tutelas interpuestas por terceros en contra del Municipio, en materia de contratación estatal. 6. Gestionar los procesos de selección en las plataformas electrónicas dispuestas por el Estado colombiano y asistir a las Dependencias del Municipio en la aplicación y uso de dichas plataformas. 7. Participar en las mesas de trabajo que tengan como fin contribuir al mejoramiento continuo de la estrategia de contratación del Municipio de Palmira. 8. Revisar los documentos de la actividad contractual que presentan las Dependencias para visto bueno de la Dirección de Contratación y posterior firma del Alcalde. 9. Realizar análisis de la normativa vigente en materia de contratación estatal, así como los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o la entidad que la reemplace o modifique, con el fin de expedir lineamientos para el Municipio. 10. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato. 11. Realizar el pago

Centro Administrativo Municipal de Palmira -  
CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709559



SC - CER415753



## **CONSTANCIA**

oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable al caso.

**MP-738-2020:** Constituyen las obligaciones generales para el contratista: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Palmira. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional. O) Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable al caso. P) Presentar para la suscripción del contrato, el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los términos establecidos por el decreto 1072 de 2015.

**MP-02-2021 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Adelantar los procesos de socialización, acompañamiento y/o enseñanza de herramientas, plataformas electrónicas y conceptos que en materia de contratación estatal se establezcan en el país y que sean requeridos por el Municipio para dar cumplimiento a la reglamentación en la materia. 2. Acompañar, desde el aspecto jurídico, la etapa de planeación con la revisión de los documentos previos, matrices de riesgos, documentos definitivos, respuestas a observaciones, hacer parte de los equipos evaluadores, participar en audiencias, informes de evaluación, proyección de actos administrativos, así como en todos los documentos que sean necesarios para adelantar cualquier tipo de proceso de selección. 3. Brindar acompañamiento jurídico en la etapa contractual con la proyección de minutas de contratos, actas de aprobación de garantías y elaboración de documentos jurídicos, participación en audiencias, incluidos los procesos sancionatorios, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 4. Verificar que toda la documentación generada dentro de los procesos de selección asignados, estén reportados en las plataformas respectivas, gestionando los procesos de selección en dichas plataformas, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Atender las consultas de ciudadanos, antes de control y/o de las Dependencias del Municipio, que sean recibidas en la Dirección de Contratación, así como derechos de petición, solicitudes generales y tutelas interpuestas por terceros en contra del Municipio, en materia de contratación estatal. 6. Participar en las mesas de trabajo que tengan como fin contribuir al mejoramiento continuo de la estrategia de contratación del Municipio de Palmira. 7. Apoyar en la preparación de los comités de contratación y en el proceso de aprobación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones –PAA. 8. Revisar los documentos de la actividad contractual que presentan las Dependencias para firma o visto bueno de la Dirección de Contratación y posterior firma del Alcalde. 9. Realizar análisis de la normativa vigente en materia de contratación estatal, así como los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o la entidad que la



## CONSTANCIA

reemplace o modifique, con el fin de expedir lineamientos para el Municipio. 10. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le asignen en cumplimiento del contrato.

**MP-1057-2021 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Gestionar la plataforma transaccional del SECOP II para la publicación de los procesos de selección, verificando que la documentación generada esté publicada, y asistiendo a las Dependencias en el uso de la plataforma. 2. Adelantar los procesos de socialización, acompañamiento y/o enseñanza de herramientas, plataformas electrónicas. 3. Implementar nuevas herramientas tecnológicas para la contratación abierta de todas las Dependencias del Municipio. 4. Acompañar, desde el aspecto jurídico, la revisión de los documentos previos, matrices de riesgos, documentos definitivos, respuestas a observaciones, hacer parte de los equipos evaluadores, participar en audiencias, informes de evaluación, proyección de actos administrativos, así como en todos los documentos que sean necesarios, para el adecuado cumplimiento a los cronogramas de los procesos de selección adelantados en las plataformas transaccionales. 5. Atender las consultas de ciudadanos, antes de control y/o de las Dependencias del Municipio, que sean recibidas en la Dirección de Contratación, así como derechos de petición, solicitudes generales y tutelas interpuestas por terceros en contra del Municipio, relacionadas con las actividades adelantadas. 6. Participar en las mesas de trabajo que tengan como fin contribuir al mejoramiento continuo de la estrategia de contratación del Municipio de Palmira. 7. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le asignen en cumplimiento del contrato.

En constancia se firma en Palmira, a los veintitres (23) días del mes de Diciembre de dos mil veintiuno (2021)



**ARMANDO GARCIA JARAMILLO**

Redactó: Cristina Quintero  
Aprobó: Armando Garcia





Alcaldía de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CONSTANCIA**

TRD – 2022-300-21.9.895

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA**

**HACE CONSTAR**

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2022 se verificó que **LAURA NIETO ORDOÑEZ** identificada con Ced. No **1.143.827.567**, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO CONTRATO	NRO. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA FIRMA	VALOR
HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	6	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	17/01/20	\$ 44.000.000
21 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	738	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	07/09/20	\$ 24.000.000
31 DE AGOSTO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	13/01/21	\$ 48.000.000
21 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1057	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ABIERTA Y TRANSPARENTE EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	30/08/21	\$ 24.000.000
31 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO ADICIONAL	17	OTRO SI MP-0017-2022 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	22/08/22	\$ 26.000.000
31 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	17	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	06/01/22	\$ 52.000.000

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1057-2021:** 1. Elaborar de manera conjunta con el supervisor el cronograma de actividades al momento de la firma del acta de inicio. En función del mantenimiento de zonas verdes y corte de césped. (Rocera, poda, escobillado, recolección y evacuación del material vegetal). 2. Cumplir con los elementos mínimos de protección personal para el desarrollo de las labores de mantenimiento de zonas verdes, según el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SGSST. 3. Realizar el seguimiento mediante una base de datos en Excel de las comunas y barrios atendidos, con los respectivos metros cuadrados de intervención realizados de zonas verdes en forma mensual. 4. Realizar el bordeado entre la zona blanda y zona dura, la recolección y evacuación del material vegetal, de parque y zonas aledañas. Además del ploteo de árboles y arbustos de la zona verde de los parques y sus alrededores, realizando la recolección y evacuación del material

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505 - 2709671



SC-CER415753





## CONSTANCIA

vegetal. 5. Apoyar el mantenimiento fitosanitario de individuos forestales, inferiores a 2 metros de altura, realizar la recolección y evacuación del material vegetal. 6. Realizar el respectivo riego de las zonas verdes y plantas en épocas de verano 3 veces por semana y en tiempos de lluvias ayudar a la evacuación de aguas que generen estancamientos. 7. Participar en operativos de recolección de residuos orgánicos e inorgánicos de las zonas verdes, vías de acceso y alrededores, para la protección, defensa y mejoramiento del medio ambiente rural. 8. Asistir a reuniones, capacitaciones y demás actividades que requieran de su apoyo y le sean asignadas por el supervisor. 9. Entregar un Informe, donde se evidencien las actividades realizadas durante el mes y un informe final adjuntando, que consolida los resultados obtenidos y logros durante la ejecución del mismo, señalando los aspectos relevantes y formulando recomendaciones y conclusiones a tener en cuenta por parte del municipio, con los respectivos soportes tales como, actas de reunión, listados de asistencia, citaciones, registros fotográficos, entre otros, que sirvan como evidencia de la ejecución del presente contrato. Original y copia con cd, donde se encuentre esta información escaneada como archivo pdf

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0017-2022:** 1. Revisar, modificar, complementar y/o elaborar según aplique, los documentos que se generen en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de selección radicados en la Dirección de Contratación Pública y que le sean asignados. 2. Gestionar los procesos de selección que estén a su cargo, haciendo uso de la plataforma transaccional SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 3. Realizar acompañamiento jurídico en las reuniones de seguimiento con las dependencias de la Alcaldía de Palmira, con el fin de generar recomendaciones y observaciones en la estructuración de los procesos de selección relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de socialización, acompañamiento y/o enseñanza de herramientas y conceptos que en materia de contratación estatal, que se establezcan en el país y que sean requeridos por el Municipio para dar cumplimiento a la reglamentación en la materia. 5. Brindar apoyo en la actualización de los usuarios ordenadores del gasto de la Alcaldía de Palmira en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 6. Las demás asignadas por el supervisor de los contratos relacionados con el desarrollo del objeto contractual.

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022)

**DIANA ALEXANDRA PINO GIRON**  
Directora de Contratación

Proyectó: Cristina Quintero Marroquín – Contratista  
Revisó: Diana Alexandra Pino Giron - Directora  
Aprobó: Diana Alexandra Pino Giron - Directora





**CONSTANCIA**

2024.300.21.9.1

**EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION  
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2024 se verificó que **LAURA NIETO ORDOÑEZ** identificada con CC N° **1143827567** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA _FIRMA	VALOR
HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	6	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	17/01/20	44000000
21 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	738	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	07/09/20	24000000
31 DE AGOSTO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	13/01/21	48000000
21 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1057	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ABIERTA Y TRANSPARENTE EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	30/08/21	24000000
31 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	17	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	06/01/22	52000000
31 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO ADICIONAL	17	OTRO SI MP-0017-2022 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	22/08/22	26000000
30 DE ABRIL DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	16	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	10/01/23	27400000





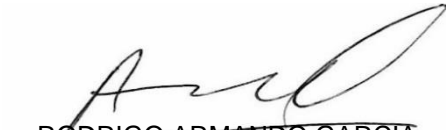


**CONSTANCIA**

31 DE DICIEMBRE DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1158	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	28/04/23	54800000
-------------------------------	-------------------------------------	------	--	----------	----------

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: 1. Revisar, modificar, y/o complementar según aplique, los documentos que se generen en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de selección radicados en la Dirección de Contratación Pública y que le sean asignados. 2. Gestionar los procesos de selección que estén a su cargo, haciendo uso de la plataforma transaccional SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 3. Realizar acompañamiento jurídico en las reuniones de seguimiento con las dependencias de la Alcaldía de Palmira, con el fin de generar recomendaciones y observaciones en la estructuración de los procesos de selección relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de socialización, acompañamiento y/o enseñanza de herramientas y conceptos que en materia de contratación estatal, que se establezcan en el país y que sean requeridos por el Municipio para dar cumplimiento a la reglamentación en la materia. 5. Brindar apoyo en la actualización de los usuarios ordenadores del gasto de la Alcaldía de Palmira en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

En constancia se firma en Palmira, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024)

  
**RODRIGO ARMANDO GARCIA**  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia  
Aprobó: Armando Garcia

