REPUBLICA DE COLOMBIA - RAMA JUDICIAL

JUZGADO QUINTO LABORAL DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUITO DE CALI

EL SUSCRITO JUEZ QUINTO LABORAL DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUITO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la doctora **MELISSA PEÑA LOAIZA**, identificada con C.C. No. 1.114.451.732 de Guacari, fue nombrada para el cargo de **ESCRIBIENTE** el día **1 de febrero de 2012** y posesionada el mismo día, hasta el **31 de julio de 2013** fecha en la cual fue terminada la medida de descongestión, quien ejerció las siguientes funciones dentro de la jornada judicial establecida que es de 8:00 am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm:

- Atención a las partes dentro del proceso, usuarios y público en general en el turno asignado por el despacho y en caso de ser necesario.
- Proyectar los autos con el fin de resolver los memoriales y recursos en los expedientes que le sean asignados.
- Proyección de sentencias.
- Sacar, expedir y entregar copias solicitadas por las partes.
- Proyección autos de trámite.
- Realización de audiencias de los procesos asignados a su cargo y las demás diligencias que le indique su superior inmediato.
- Publicación del Estado, Traslado, correr el Estado.
- Realizar las anotaciones de las actuaciones realizadas diariamente en los procesos a su cargo en justicia XXI.
- Realizar la foliatura de los procesos a su cargo y glosar la documentación correspondiente a cada proceso.
- Proyectar los oficios que remiten expedientes a su cargo al Tribunal Superior de Cali o a cualquier otra dependencia y/o entidad.
- Elaborar planillas de correo postal.
- Proyección de oficios.
- Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código.
- Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil trece (2013).

JUAN CARLOS DE LOS RIOS BERMUDEZ
Juez Quinto Laboral de Descongestión del Circuito de Cali.

REPUBLICA DE COLOMBIA.

JUZGADO QUINTO 5° LABORAL DE DESCONGETIÓN DE CALI.

EL SUSCRITO JUEZ 5° LABORAL DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la Doctora MELISSA PEÑA LOAIZA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.114.451.732 de Guacarí Valle, trabajó en el Despacho a mi cargo como Escribiente Grado 1°, desde el 1 de Febrero del 2012 al 31 de Julio de 2013, entregando todos los elementos de trabajo que estaban a su cargo y quedando a paz y salvo por este concepto.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de julio de dos mil treces (2013).

JUAN CARLOS DE LOS RIOS BERMUDEZ
Juez 5° Laboral De Descongestión De Cali

ADMINISTRACION JUDICIAL
CORRESPONDENCIA
Fecha: 30 AGO 2013 Folios:
Capacidad: Firma

Juzgado 5 Laboral De Descongestión Del Circuito De Cali
Ref: Certificado Melissa Peña Loaiza

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 MELISSA PEÑA LOAIZA identificada con la C.C. 1 114.451 732 de Guacari, laboró en éste despacho judicial desde el 6 de marzo de 2014 inclusive, 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 7 de abril de 2014 en el cargo de ESCRIBIENTE, desde el 8 de abril de 2014 y hasta el 30 de noviembre de 2014 en el cargo de SUSTANCIADORA, y desde el 1 de diciembre de 2014 y hasta el 30 de junio de 2015 inclusive, en el cargo de SECRETARIA NOMINADA EN PROVISIONALIDAD, 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.

- 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 e incidentes en general.
- Asistir al Juez en las diligencias programadas en el Juzgado tales como testimonios, interrogatorios de parte, conciliaciones, inspecciones judiciales.
- Dar trámite a los diferentes memoriales que se presentan para los diferentes procesos que por reparto interno le corresponden.
- Contabilización de términos, Estados, traslados y Edictos, manejo de Justicia Siglo XXI y depósitos judiciales.
- Atención al público.
- Manejo del reparto interno para el personal del Juzgado.

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

CARLOS JULIO RESTREPO GUEVARA
JUEZ

Scanned by CamScanner

MUÑOZ MONTILLA
ABOGADOS ASOCIADOS
Muñoz y Escruceria S.A.S

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que la señora **MELISSA PEÑA LOAIZA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.114.451.732** de Guacari (Valle), ha estado vinculada a esta empresa a través de varios contratos de trabajo; I) Contrato a término fijo desde el 1 de Agosto hasta el 18 de Diciembre de 2015, en el cargo de Abogada, II) Contrato a término fijo desde el 12 de Enero hasta el 30 de Junio de 2016 en el cargo de Abogada, III) Contrato a término fijo desde el 1 de Julio hasta el 16 de Diciembre de 2016, en el cargo de Abogada, IV) Contrato por duración de La Obra o Labor Contratada desde el 11 de Enero hasta el 30 de Junio de 2017, en el cargo de Abogada, V) Contrato por duración de La Obra o Labor Contratada desde el 4 de Julio y hasta el 19 de Diciembre de 2017, en el cargo de Abogada ejecutando las siguientes funciones, especificas:

a. Actuar como apoderado(a) judicial en los procesos judiciales que le sean asignados, en especial los procesos de COLPENSIONES, y realizar bajo su cuenta y riesgo el seguimiento respectivo.
b. Hacer un estudio de cada caso asignado y preparar la defensa del mismo tomando como base las directrices definidas por la Gerencia, la Coordinación, la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, el Manual de Defensa Judicial, las circulares, la política de la entidad y en general la normativa aplicable al caso.
c. Informar sobre cualquier actuación que se surta dentro de los procesos judiciales asignados.
d. Informar a la Coordinación, al área administrativa y a la Oficial de Cumplimiento y Calidad sobre la solicitud y práctica de las pruebas o de los pedidos efectuados por la autoridad judicial que conozca de los procesos asignados, en especial, respecto a información de los trabajadores y pensionados.
e. Informar sobre los procesos judiciales asignados sobre los autos que ordenan seguir adelante la ejecución, los archivos y/o terminaciones.
f. Apoyar en asesoría o conceptos que le sean solicitadas por la Gerencia o la Coordinación en aspectos jurídicos.
g. Proyectar las respuestas a consultas en materia jurídica que le sean requeridas por la Gerencia o la Coordinación.
h. i. Contestar las demandas sin excepción,
ii. Elaborar las fichas de conciliación de cada demanda reparto ordinario y remitirlas al otro día del reparto al área administrativa con copia a la Coordinación y al Oficial de Cumplimiento y Calidad, para el cargue de las mismas al aplicativo BZ, una vez sean aprobadas por la coordinación o por quien ésta designe.

iii. Asistir a las audiencias, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses de COLPENSIONES y sacar copia fotográfica de las respectivas actuaciones el mismo día de la diligencia, las cuales deberán guardarse y archivarse en la respectiva carpeta.

iv. Solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias y participar en la práctica de las mismas;

v. Presentar alegatos de conclusión;

vi. Convocar al litisconsorte necesario;

vii. Tachar de falsos documentos y testimonios cuando sea el caso y en general, realizar los actos propios que correspondan a la defensa judicial de los procesos asignados.

iix. En el caso de las sentencias de primera instancia deberá interponer recurso de apelación siempre que sea procedente. En caso contrario deberá sustentar la improcedencia en el respectivo formato.

ix. En el caso que no proceda ningún recurso contra una decisión adversa a COLPENSIONES, Diligenciar el formato de procedencia de recurso y remitir el mismo al área administrativa con copia a la Oficial de Cumplimiento y Calidad y a la Coordinación dentro del término de ejecutoria para el cargue en el DRIVE.

i. Emitir los informes de toda clase requeridos por la Gerencia o la Coordinación.
j. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad que disponga la Gerencia o la Coordinación.
k. Avanzar cada uno de los procesos asignados en el BUPC.
l. Respecto de los procesos asignados donde se ordene el pago de costas a favor de COLPENSIONES.
m. Correr traslado y Objetar las liquidaciones de crédito y costas que se le impongan a COLPENSIONES en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivos para ello.
n. Archivar de forma sistemática y organizada cada una de las piezas procesales correspondiente a los procesos asignados.
o. Cuando le sea solicitado expresamente por la Gerencia o la Coordinación, reclamar los títulos de desembargo y remanentes a favor de Colpensiones, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, al supervisor del contrato, previa facultad otorgada mediante poder.
p. Cuando le sea solicitado expresamente por la Gerencia o la Coordinación, obtener para Remitir a COLPENSIONES la copia simple de las sentencias de primera y segunda instancia ejecutoriadas de los procesos asignados y gestionado de manera inmediata a ser proferidos, y de aquellos que le sean solicitados para la consecución de la sentencia; con la documentación completa de la misma, que comprende: sentencia escrita o en CD con el extracto de la misma, constancia de ejecutoria y auto de liquidación y aprobación de costas. En caso de existir procesos ejecutivos, deberá allegar copia simple de las sentencias

ejecutoriadas del proceso ordinario laboral o administrativo, copia de la liquidación del crédito, del auto de liquidación y aprobación de costas y del mandamiento de pago.

q. Informar de manera inmediata sobre la terminación y archivo de cualquiera de los procesos judiciales a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso
r. Mantener la confidencialidad de la información que le suministre el empleador, en especial, la relacionada con COLPENSIONES, de acuerdo con el Acuerdo de Confidencialidad firmado anexo al contrato.
s. Prestar colaboración a la firma para la consecución y entrega de las actuaciones procesales que dichas áreas dispongan.
t. Revisar diariamente los correos electrónicos corporativos asignados por la firma y realizar respuesta oportuna a cualquier requerimiento realizado por este medio.
u. Las demás que le sean asignadas.

Se firma como constancia a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de 2017.

Cordialmente,

JUAN CARLOS MUÑOZ MONTILLA
REPRESENTANTE LEGAL

El suscrito 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 de contratación, hace constar que la señora MELISSA PEÑA LOAIZA identificada con cedula de ciudadanía número 1.114.451.732 de Guacari (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.077
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 25 del 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 01 de Febrero de 2018 hasta el 31 de Agosto de 2018
VALOR	$23.100.000 (Cada cuota por valor de $3.300.000 mensual)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$23.100.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
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	

Scanned with CamScanner

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 hubiere generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse O en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

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

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

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

Scanned with CamScanner

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, metologías, 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) Recopilar información relacionada con el procedimiento Gestión Jurídico Contractual y diligenciar matriz de seguimiento.

2) Apoyar el seguimiento a la implementación del procedimiento Gestión Jurídico Contractual e informar los resultados al competente para la toma de decisiones.

3) Apoyar en la elaboración de los documentos que evidencien las reuniones y mesas de trabajo resultantes de la implementación del procedimiento Gestión Jurídico Contractual.

4) Apoyar en el seguimiento a las tareas y compromisos adquiridos en las reuniones y mesas de trabajo realizadas en la Subdirección de Abastecimiento Estratégico.

5) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con el alcance de su objeto contractual.

6) Proyectar las comunicaciones oficiales que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales.

7) 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.146

Scanned with CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 04 del 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 04 de Septiembre de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018
VALOR	$14.800.000 (Cada cuota por valor de $3.700.000 mensual)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
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,

Scanned with CamScanner

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

E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

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

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

H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

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

J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, 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.

Scanned with CamScanner

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 des, Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Apoyar el seguimiento a la implementación del procedimiento Gestión Jurídico Contractual e informar los resultados al competente para la toma de decisiones.
2) Apoyar en la elaboración de los documentos que evidencien las reuniones y mes de trabajo resultantes de la implementación del procedimiento Gestión Jurídico Contractual.
3) Apoyar en el seguimiento a las tareas y compromisos adquiridos en las reuniones y mesas de trabajo realizadas en la Subdirección de Abastecimiento Estratégico.
4) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con el alcance de su objeto contractual.
5) Proyectar las comunicaciones oficiales que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales.
6) Apoyar en la recopilación de evidencias y soportes jurídicos que se requieran para las sesiones del Comité de Contratación programados, y seguimiento de tareas y compromisos adquiridos.
7) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección que lleguen al Departamento Administrativo de Contratación Pública segmentando y categorizando la información.
8) Apoyar las funciones asignadas al grupo de Monitoreo y Evaluación conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Contratación Pública.
9) Proyectar respuestas de los requerimientos jurídicos o solicitudes de información que lleguen al Departamento de Contratación Pública y le sean asignados por reparto.
10) Revisión de procesos de selección que lleguen al Departamento Administrativo de Contratación Pública y le sean asignados por reparto, para visto bueno del director.
11) 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios

Scanned with CamScanner

No.	4135.010.26.1.031
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 del 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de Enero de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2019 Observación: La fecha inicial del contrato es del 18 de Enero de 2019 al 30 de Agosto de 2019, tiene una prorroga PRORROGA No. 1: 31 de Diciembre de 2019
VALOR	$50.400.000 (Cada cuota por valor de $ 4.200.000 mensual)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 46.200.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad

Scanned with CamScanner

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

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

D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus 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.

Scanned with CamScanner

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

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

M) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado.

N) Se compromete a cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier *conocimiento* de hechos que atente contra este principio lo hará conocer al CONTRATANTE.

O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá acreditar el curso de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Revisar los documentos de la actividad contractual que presentan los organismos para visto bueno del Departamento Administrativo de Contratación Pública y posterior firma del Alcalde de Santiago de Cali.

2. Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección que lleguen al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para visto bueno del Director.

3. Brindar acompañamiento en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, a los organismos de la Administración Central Municipal, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

Scanned with CamScanner

4. Elaborar las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos de la Administración Central Municipal, así como derechos de petición, solicitudes y tutelas interpuesta por terceros en contra del Municipio cuando se requiera.
5. Implementar el procedimiento de planeación establecido para el monitoreo de la contratación, relacionado con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Santiago de Cali.
6. Adelantar visitas de seguimiento a los organismos asignados por la directora, en todas las etapas del proceso contractual y presentar los informes en donde conste el resultado de dichas visitas, tanto en la etapa de aprobación, como en la de seguimiento y de evaluación del PAA.
7. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinte y Cuatro (24) días de Diciembre de 2019.

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

Elaboró: Monica Viviana Pazos Granja – Contratista
Revisó: Geovanny Duran Astudillo – Contratista

Scanned with CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300607149







Scanned with CamScanner

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

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

CONSTANCIA

300.21.9.585

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 2005-2022 se verificó que **MELISSA PEÑA LOAIZA** identificada con CC **1.114.451.732** 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	4	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	17/01/20	$ 36.000.000
21 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	736	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	07/09/20	$ 20.000.000
31 DE AGOSTO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	13/01/21	$ 40.000.000
21 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1049	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, 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	$ 20.000.000
31 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	06/01/22	$ 44.000.000

En constancia se firma en Palmira, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintidos (2022)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactó: Cristina Quintero
Aprobó: Armando Garcia

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000006347164 C.C: 1114451732
MELISSA PEÑA LOAIZA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 12000
9451242401 31/08/2022 12:15:12 p.m. 1 DE 1