Santiago de Cali 25 de septiembre de 2024.

Referencia: Carta laboral Cannabis Well S.A.S.

Por medio de la presente, la empresa Cannabis Well S.A.S. con Nit 901.162.838-8, informa que el Dr. Diego Fernando Moreno Borrero identificado con cédula de ciudadanía número 16´376.414, trabaja como abogado desde la fecha 12 de febrero de 2018 hasta la actualidad.

Se ha desempeñado en la elaboración de los contratos laborales, prestación de servicios, verificación de los contratos con las empresas que se han presentado negociaciones, actuando en todos los casos como el abogado de la empresa.

Durante estos más de seis años, tiempo en que ha estado trabajando con nosotros, se ha comportado como una persona seria, honesta, cumplida y puntual.

Además, siempre ha mostrado una actitud proactiva y suficientes dotes humanos para tener una sana convivencia con todas las demás personas que integran nuestra empresa.

Atentamente.



Lina M. Polo.
Representante Legal.
Cannabis Well S.A.S.
Nit. 901.162.838-8

SANTIAGO DE CALI 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Referencia: Carta laboral

Por medio de la presente, la empresa FAST ENGLISH con Nit 94.523.258-1, informa que el Dr. Diego Fernando Moreno Borrero identificado con cédula de ciudadanía número 16´376.414, trabajó como abogado desde la fecha 01 de marzo de 2019 hasta la fecha 11 de agosto de 2025.

Las funciones que desempeñaba en la institución fueron las siguientes:

- Elaboración de los contratos laborales, contratos de prestación de servicios, verificación de los contratos con las empresas que se establecieron negociaciones, actuando en todos los casos como el abogado de la empresa.

Trabajando con nosotros por más de seis años.

Por este tiempo en el que trabajó en nuestra institución, se comportó como una persona seria, honesta, cumplida y puntual.

Además, siempre demostrando una actitud proactiva y suficientes dotes humanos para tener una sana convivencia con todas las demás personas que integran nuestra empresa.

Cualquier información adicional por favor comunicarse con la línea telefónica 602-3307985 – 602 – 3308844.

Atentamente.

CARLOS BLUM
GERENTE GENERAL

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIEGO FERNANDO MORENO BORRERO, identificado con CC. No. 16.376.414, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.1080.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/MAYO/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Subsecretaría De Política De Seguridad de la Secretaría de Seguridad y Justicia, como Abogado dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento Del Componente Investigativo Del Observatorio De Seguridad De Cali . Ficha EBI No. BP-26003157.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 16 de Mayo del 2023 hasta el 30 de Diciembre del 2023.
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($34.304.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($34.304.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
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	

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

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, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el 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) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran

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

ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Aumentar y cualificar el capital humano para la producción de conocimientos basados en evidencias. B) Asesorar al coordinador en el desarrollo de sus funciones dentro del marco legal. C) Elaborar los convenios en coordinación con otras entidades para el flujo de la información en cuanto a estadísticas y análisis de datos se refiere. D) Brindar soporte jurídico general a los miembros del observatorio en las áreas de responsabilidad. E) Dar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos legales. F) Brindar soporte jurídico a los equipos de investigación para garantizar el

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

cumplimiento de las normas legales. G) Definir los parámetros para el suministro de información a los medios de comunicación. La cual debe ser actualizada, completa, analizada, precisa y debe estar soportada en las entidades que la procesan. H) Brindar soporte permanente con el equipo jurídico del despacho, para el avance de los procesos. I) Brindar soporte para la actualización permanente del marco legal y regulatorio. J) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato. K) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2023
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.280.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/ENERO/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Subsecretaría De Política De Seguridad de la Secretaría de Seguridad y Justicia, como Abogado dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento Del Componente Investigativo Del Observatorio De Seguridad De Cali . Ficha EBI No. BP-26003157.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 19 de Enero del 2023 hasta el 30 de Abril del 2023.
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($17.152.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($17.152.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato,	

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

comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el 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) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son

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

propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Aumentar y cualificar el capital humano para la producción de conocimientos basados en evidencias. B) Asesorar al coordinador en el desarrollo de sus funciones dentro del marco legal. C) Elaborar los convenios en coordinación con otras entidades para el flujo de la información en cuanto a estadísticas y análisis de datos se refiere. D) Brindar soporte jurídico general a los miembros del observatorio en las áreas de responsabilidad. E) Dar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos

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

legales. F) Brindar soporte jurídico a los equipos de investigación para garantizar el cumplimiento de las normas legales. G) Definir los parámetros para el suministro de información a los medios de comunicación. La cual debe ser actualizada, completa, analizada, precisa y debe estar soportada en las entidades que la procesan. H) Brindar soporte permanente con el equipo jurídico del despacho, para el avance de los procesos. I) Brindar soporte para la actualización permanente del marco legal y regulatorio. J) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato. K) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2022
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.1853.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/JULIO/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Subsecretaría De Política De Seguridad de la Secretaría de Seguridad y Justicia, como Abogado dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento Del Componente Investigativo Del Observatorio De Seguridad De Cali. Ficha EBI No. BP- 26003157.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 13 de Julio del 2022 hasta el 31 de Diciembre del 2022.
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($17.152.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($17.152.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	

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

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el 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) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello

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

hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Aumentar y cualificar el capital humano para la producción de conocimientos basados en evidencias. B) Asesorar al coordinador en el desarrollo de sus funciones dentro del marco legal. C) Elaborar los convenios en coordinación con otras entidades para el flujo de la información en cuanto a estadísticas y análisis de datos se refiere. D) Brindar soporte jurídico general a los miembros del observatorio en las áreas de

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

responsabilidad. E) Dar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos legales. F) Brindar soporte jurídico a los equipos de investigación para garantizar el cumplimiento de las normas legales. G) Definir los parámetros para el suministro de información a los medios de comunicación. La cual debe ser actualizada, completa, analizada, precisa y debe estar soportada en las entidades que la procesan. H) Brindar soporte permanente con el equipo jurídico del despacho, para el avance de los procesos. I) Brindar soporte para la actualización permanente del marco legal y regulatorio. J) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato. K) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Acuerdo N. 0321 del 30 de Diciembre de 2011, modificado por el acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017 y la ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2025.

VERONICA MEJIA TORRES
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Seguridad y Justicia



Elaboró: Jenifer Ruiz Ruiz- Contratista
Revisó: Kelia Alián Guerra- Contratista

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

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

El suscrito LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Grupo de contratación, hace constar que DIEGO FERNANDO MORENO BORRERO identificado con cédula de ciudadanía y/o NIT No. 16376414 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.1726-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/09/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 18/09/2025 Fecha terminación: 31/12/2025
VALOR	$ 21.780.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.780.000
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el distrito de Santiago de Cali y órganos de control.	

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

Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

2. proyectar - elaborar y publicar en el secop ii o bolsa mercantil - los siguientes documentos: procesos de información de proveedores - aviso de convocatoria - proyecto de pliegos de condiciones - pliegos de condiciones definitivos - actas de cierre - acta de manifestación de interés - acta de asignación de riesgos - informes de evaluación - actas de subasta - acto de adjudicación - contrato - modificaciones y/o adiciones o prorrogas - respuesta a observaciones de los proceso - órdenes de compra - simulador de cotizaciones etc.) - correspondientes a las modalidades de contratación: concurso de méritos - licitación pública - selección abreviada de menor cuantía - subasta - adquisición por tienda virtual - bolsa mercantil - contratación directa - mínima cuantía - contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el decreto 092 de 2017 - y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la diferentes áreas - al igual que los convenios o contratos interadministrativos - revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales registrados en la hoja del vida del futuro contratista.
3. brindar asistencia jurídica en las etapas precontractual - contractual y post contractual - a los diferentes grupos de la secretaría de salud - para el cumplimiento de las metas fijadas en el plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad
4. brindar asistencia jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
5. hacer parte de los equipos de estructuración de los procesos contractuales - al igual que de los equipos de evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección o contratación directa que adelante la dependencia.
6. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de salud.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Nota. Anexarlas no pegarlas
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (9) días de mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025)

LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
Jefe de oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO
ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

Proyecto: Stephany Uribe González – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
09-12-2025	09-12-2025	333302284243

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
DIEGO FERNANDO MORENO BORRERO

CORREO ELECTRONICO
abogadodiegofernandomorenoborrero@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16376414	0	3184201463

ORGANISMO
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
	TOTAL	4,000

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302284243





FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333302284243(3900)4000(96)20251209

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

CONTRIBUYENTE

BANCO

