Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

1025.26-363

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Según documentación que reposa en la hoja de vida del señor **JUAN CAMILO HENAO CARMONA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.101.347, suscribió vinculación para el ejercicio de la docencia hora cátedra en la **UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA – UCEVA**, en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, para los siguientes periodos académicos así:

Febrero 1 a Junio 20 de 2023.
Enero 29 a Junio 15 de 2024.
Enero 27 a Junio 13 de 2025.

Julio 24 a Diciembre 9 de 2023.
Julio 22 a Diciembre 7 de 2024.

Que en el último contrato para el ejercicio de la docencia hora catedra se establecieron las siguientes **OBLIGACIONES DOCENTES** *..."**a) Asistir a las reuniones** de Planeación Académica y generales programadas por la Institución y las reuniones generales convocadas por la respectiva Facultad, Vicerrectoría u Oficina de Educación Virtual o a Distancia en la cual se encuentre vinculado. **b) Prestar sus servicios profesionales** como Docente Hora Cátedra aplicando sus conocimientos y experiencia al ejecutar el trabajo conforme los procesos académicos, de bienestar y/o investigativo en un marco de respeto a las personas y a las directrices institucionales y al marco legal vigente. **c) Medidas de Prevención discriminación y violencia basada en género**: El docente se compromete a: Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias de género, prevenir cualquier tipo de discriminación y violencia basada en género que ocurra bajo el marco de las actividades académicas, administrativas y misionales de la Institución; teniendo en cuenta lo estipulado en el Protocolo para la atención de violencias basadas en género. **d) Conocer y aplicar el Protocolo** para prevenir, detectar y atender la discriminación y violencia de género de la UCEVA. **e) Actualizar el contenido del programa** de la(s) asignatura(s) (micro currículos) y presentar al Decano o Jefe de Oficina. **f) Preparar adecuadamente las clases** y los materiales necesarios; **g) Implementar el modelo pedagógico** Inter estructurante **h) Tomar control de asistencia** en cada clase, en los listados generados por el aplicativo Institucional, o el medio que disponga la Institución; registrando las faltas de asistencia en el Sistema de Gestión Académica al momento de reportar las notas por cada corte. **i) Realizar la evaluación formativa permanente** sobre los resultados de aprendizajes parciales, finales, habilitaciones, supletorios en los períodos y dentro de las fechas fijadas en el calendario académico a los estudiantes que estén debidamente matriculados sin remuneración económica adicional a la establecida en la presente vinculación. **j) Ingresar** al Software de Gestión Académica, **las calificaciones** de las evaluaciones practicadas de acuerdo al calendario académico y la inasistencia de los estudiantes, previa notificación al estudiante. **k) Hacer retroalimentación** sobre las evaluaciones, aclarar dudas, ampliar información y verificar el nivel de desempeño con respecto al resultado de aprendizaje los estudiantes **l) Cumplir con las Horas de docencia** directa programadas para la asignatura en el horario establecido por la institución. **m) Registrar las Horas de clase efectivamente dictadas** con las planillas de asistencia como se evidencia en el Software de Gestión Académica, así como las novedades presentadas mensualmente dentro de los términos fijados por la Vicerrectoría Académica y la Oficina de Gestión Humana. **n) Informar** a la respectiva Decanatura y a la Oficina de Gestión Humana las **situaciones de ausentismo** que se presenten durante el periodo de vinculación, tales como incapacidades, licencias, permisos, salidas, calamidades, entre otras. **o) Entregar oportunamente la información que sea solicitada por** la Decanatura, Vicerrectoría u Oficina de Educación Virtual y a Distancia en los formatos establecidos en el aplicativo dispuesto por la Institución, conforme al Sistema de Gestión de Calidad. **p) Acatar las instrucciones** que le impartan las autoridades académicas y administrativas de la UCEVA en relación con el cumplimiento de las obligaciones académicas a su cargo. **q) Acoger los procedimientos** administrativos que dentro de su organización tenga establecidos la UCEVA. **r) Coadyuvar en el cuidado** de los equipos, elementos, materiales y escenarios de clase, conforme a los protocolos establecidos en la institución **s) Asistir a las capacitaciones**, eventos académicos programados por la Institución, La Facultad, Vicerrectoría u Oficina de Educación Virtual y a Distancia a la cual se encuentra*

vinculado. ***t)*** *Entregar oportunamente el certificado de apertura de la cuenta de ahorros para el pago de nómina.* ***u) Recuperar las clases o sesiones*** *que correspondan a los días festivos y las no dictadas por fuerza mayor y caso fortuito, previa coordinación con la Decanatura, Vicerrectoría, u Oficina de Educación Virtual y a Distancia a la cual se encuentra vinculado, sin remuneración adicional y dentro del período académico, para garantizar el cumplimiento del programa de la respectiva asignatura, plan o programa al que pertenezca* ***v) Desarrollar sus actividades académicas****, de Bienestar e investigativas, conforme a los lineamientos establecidos en el* ***Proyecto Educativo Institucional - PEI****; para lo cual recibirá la respectiva capacitación por parte de la Institución.* ***w)*** *Adelantar el curso respectivo en* ***segunda lengua en inglés****, conforme al Plan de Formación Docente establecido por la Institución.* ***x) Entregar los productos*** *o resultados derivados de la actividad docente (Documentos, archivos, guías y demás, en formato editable) a la Decanatura, Vicerrectoría, Jefatura de la Oficina de Educación Virtual y a distancia, al finalizar el periodo académico, ya que estos son propiedad de la UCEVA y serán de uso institucional para los fines académicos, investigativos correspondientes.* ***y) Concertar con el estudiante el contrato didáctico****, de los planes, programas o créditos, firmarlo en la apertura del curso y remitirlo a la coordinación del programa al cual pertenece.* ***z) Presentar informe final*** *al decano en el formato establecido en el aplicativo dispuesto por la Institución, conforme el Sistema de Gestión de Calidad.* ***aa) Cumplir*** *y velar por el cumplimiento del Reglamento Académico estudiantil, el Estatuto Docente y reglamentación interna y demás normatividad interna aplicable y vigente."...*

Actualmente suscribió vinculación para el periodo académico 2025-2 que inicio a partir del **21 de Julio**.

La presente constancia se expide en la Ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025) a petición del interesado.

LILIAN ISABELLA FRANCO DONNEYS.
Jefe de Oficina.

Franci Milena Franco A.

"Vigilada Mineducación"



Recibo No: 9901000001023675B C.C: 1144101347
JUAN CAMILO HENAO CARMONA
UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19000
945124201 31/08/2025 12:09:00 a.m. 1 DE 1

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

El suscrito FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ, 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 JUAN CAMILO HENAO CARMONA identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.144.101.347 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.048
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades de gestión contractual a cargo de la subdirección de abastecimiento estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025
VALOR	Noventa Millones Trescientos Mil Pesos M/CTE ($90.300.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Sesenta Millones Doscientos Mil Pesos M/CTE ($60.200.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución

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.

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

OBLIGACIONES GENERALES

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

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.

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 para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. 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

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.

1) Realizar la revisión y gestión de los documentos que hacen parte de procedimientos contractuales que le sean requeridos. 2) Realizar la revisión jurídico contractual de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que le sean asignadas. 3) Realizar la revisión y/o proyección de las solicitudes de modificación contractual, actas de liquidación, actas de cierre de expedientes que sean requeridas. 4) Realizar la revisión de pólizas constituidas por contratistas, verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas. 5) Proyectar y/o revisar las respuestas a PQRS, documentos internos o externos que sean requeridos por la supervisión en el marco de la gestión contractual. 6) Asistir a las reuniones y comités requeridos en cumplimiento de las obligaciones. 7) Realizar cuando sea requerido las respuestas a los requerimientos de auditorías internas y externas y los respectivos planes de mejoramiento que deriven de las mismas. 8) Realizar actividades de transferencia de conocimiento relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a los actores de la compra pública en la Alcaldía de Cali. 9) Brindar apoyo a la supervisión contractual cuando sea designado por la Supervisión. 10) Evaluar los diferentes procesos de gestión contractual. 11) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública asignadas por el Supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.254
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de noviembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades de gestión contractual a cargo de la subdirección de abastecimiento estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 13 de noviembre al 27 de diciembre de 2024

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.

VALOR	Ocho Millones Ochocientos Setenta y Seis Mil Pesos M/CTE ($8.876.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ocho Millones Ochocientos Setenta y Seis Mil Pesos M/CTE ($8.876.000).
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 detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante

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

la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) 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 para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. 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

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.

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

1) Realizar la revisión y gestión de los documentos que hacen parte de procedimientos contractuales que le sean requeridos. 2) Realizar la revisión jurídico contractual de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que le sean asignadas. 3) Realizar la revisión y/o proyección de las solicitudes de modificación contractual, actas de liquidación, actas de cierre de expedientes que sean requeridas. 4) Realizar la revisión de pólizas constituidas por contratistas, verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas. 5) Proyectar o revisar las respuestas a PQRS, documentos internos o externos que sean requeridos por la supervisión en el marco de la gestión contractual. 6) Asistir a las reuniones y comités requeridos en cumplimiento de las obligaciones. 7) Apoyar cuando sea requerido las respuestas a los requerimientos de auditorías internas y externas y los respectivos planes de mejoramiento que deriven de las mismas. 8) Apoyar en la realización de charlas y socializaciones internas relacionadas con la gestión contractual, que sean requeridas. 9) Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.209
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de junio de 2024

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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades precontractuales contractuales y postcontractuales que en el marco de las funciones del despacho del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 03 de julio al 31 de octubre de 2024
VALOR	Diecisiete Millones Setecientos Cincuenta y Dos Mil Pesos M/CTE ($17.752.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecisiete Millones Setecientos Cincuenta y Dos Mil Pesos M/CTE ($17.752.000).
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 detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable,	

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.

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

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.

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

1) Apoyar la revisión jurídico contractual de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que le sean asignadas. 2) Apoyar en la revisión y/o proyección de las solicitudes de modificación contractual, actas de liquidación y actas de cierre de expedientes que sean requeridas. 3) Apoyar en la revisión de pólizas constituidas por contratistas, verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas. 4) Apoyar la revisión y seguimiento de correspondencia y/o correos electrónicos en materia contractual. 5) Acompañar la revisión y gestión de los documentos que hacen parte de procedimientos contractuales que le sean requeridos. 6) Proyectar o revisar las respuestas a PQRS, documentos internos o externos que sean requeridos por la supervisión en el marco de la gestión contractual. 7) Asistir a las reuniones y comités requeridos en cumplimiento de las obligaciones. 8) Apoyar, cuando sea requerido, las respuestas a los requerimientos de auditorías internas y externas y los respectivos planes de mejoramiento que deriven de las mismas. 9) Apoyar en la realización de capacitaciones y socializaciones internas relacionadas con la gestión contractual, que sean requeridas. 10) Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.60.03.01-272 del 30 de diciembre de 2024 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2025.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de septiembre de 2025.

FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010247602 C.C: 1144101347
JUAN CAMILO HENAO CARMONA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 04/09/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302202971

Cancelado





Cancelado

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.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

HACE CONSTAR

Que **JUAN CAMILO HENAO CARMONA**, mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.144.101.347**, estuvo vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo en los períodos relacionados a continuación:

CARGO	DESDE	HASTA
ABOGADO JUNIOR	07 de julio de 2022	19 de diciembre de 2022
ABOGADO JUNIOR	02 de febrero de 2023	12 de diciembre de 2023

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5555452 Ext 25715 o al correo srenteria@uniminuto.edu.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, el 15 de julio de 2024**.**

Cordialmente,

Andrés R. Bustos R.

ANDRES RICARDO BUSTOS ROMERO
Coordinador Contratación

SPRV nov 2024

IMDER Tulua INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	Certificado	Código: CP-CI
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 28 de diciembre de 2018	Página: 1 de 1

101.7

LA SUSCRITA DIRECTORA DELINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECRACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y EL EDUCACION FISICA DE TULUA "IMDER" Nit. 891.900.528-1

HACE CONSTAR:

Que, el señor JUAN CAMILO HENAO CARMONA, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.144.101.347 de Cali, presta sus servicios "PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL QUE SE ADELANTEN EN EL IMDER TULUA" desde el diecisiete (17) de enero del 2024 hasta la actualidad, percibiendo honorarios por valor de 3.833.333 mensual

Este certificado se expide a petición del señor JUAN CAMILO HENAO CARMONA. Para constancia de lo anterior se firma en Tulua Valle, a los quince (15) días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024)

CAROLINA RODRIGUEZ OSORIO
DIRECTORA IMDER TULUA



Powered by CamScanner