La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CARLOS ERNESTO TURRIAGO MENDEZ, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No.1.032.359.696 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.0044.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE ENERO DE 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como asesor a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 DE ENERO DE 2024 HASTA 30 DE ABRIL DE 2024
VALOR	$45.696.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$45.696.000
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	

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.

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 el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario y demás 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

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.

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 ESPECIFICAS

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las actividades de la oficina de Gestión Jurídica, velando por el cumplimiento del marco legal y constitucional.2. Asesorar, apoyar y conceptualizar en las actividades de la oficina de Gestión Organizacional en la estructuración de las respuestas y conceptos jurídicos a requerimientos y peticiones realizados por organismos de control. 3. Orientar y apoyar en materia jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en los asuntos indicados por la Secretaría de Despacho. 4. Realizar acompañamiento legal en la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con las diferentes áreas de procesos jurídicos y asistir a la secretaria de despacho en las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando sea requerido. 5. Brindar apoyo y seguimiento a

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.

los procesos de interacción relacionados con proyectos de acuerdo, con los organismos competentes, en temas de interés e incidencia en el sector Educación. 6. Actuar como enlace entre la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali y el Concejo Distrital para la gestión de los proyectos de acuerdo con incidencia en el sector Educación. 7. Asesorar, revisar y/o proyectar las respuestas a requerimientos que realice el Concejo de Santiago de Cali, durante el trámite de estudio y aprobación de los Acuerdos en los que esté inmersa la Secretaría de Educación. 8. Participar los diferentes comités, reuniones de trabajo y juntas directivas requeridos por la secretaria de Educación. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del contrato.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.0882.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 DE MAYO DE 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados en asesoría y gestión a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en la implementación de los planes, programas y proyectos educativos establecidos
PLAZO (DESDE –HASTA)	09 DE MAYO DE 2024 HASTA 27 DICIEMBRE DE 2024
VALOR	$91.392.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$91.392.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

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.

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 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 el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario y demás 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

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 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.

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las actividades de la oficina de Gestión Jurídica, velando por el cumplimiento del marco legal y constitucional.2. Asesorar, apoyar y conceptualizar en las actividades de la oficina de Gestión Organizacional en la estructuración de las respuestas y conceptos jurídicos a requerimientos y peticiones realizados por organismos de control. 3. Orientar y apoyar en materia jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en los asuntos indicados por la Secretaría de Despacho. 4. Realizar acompañamiento legal en la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con las diferentes áreas de procesos jurídicos y asistir a la secretaria de despacho en las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando sea requerido. 5. Brindar apoyo y seguimiento a los procesos de interacción relacionados con proyectos de acuerdo, con los organismos competentes, en temas de interés e incidencia en el sector Educación. 6. Actuar como enlace entre la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali y el Concejo Distrital para la gestión de los proyectos de acuerdo con incidencia en el sector Educación. 7. Asesorar, revisar y/o proyectar las respuestas a requerimientos que realice el Concejo de Santiago de Cali, durante el trámite de estudio y aprobación de los Acuerdos en los que esté inmersa la Secretaría de Educación. 8. Participar los diferentes comités, reuniones de trabajo y juntas directivas requeridos por la Secretaría de Educación. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del contrato.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.0034.2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 DE ENERO DE 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados en asesoría y gestión a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en la implementación de los planes, programas y proyectos educativos establecidos
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 DE ENERO DE 2025 HASTA 31 DICIEMBRE DE 2025
VALOR	$142.704.000

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 EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$142.704.000
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. Cuando el supervisor lo requiera, 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 el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario y demás normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener

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.

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 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

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, 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 ESPECIFICAS
1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las actividades de la oficina de Gestión Jurídica, velando por el cumplimiento del marco legal y constitucional.2. Asesorar, apoyar y conceptualizar en las actividades de la oficina de Gestión Organizacional en la estructuración de las respuestas y conceptos jurídicos a requerimientos y peticiones realizados por organismos de control. 3. Orientar y apoyar en materia jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en los asuntos indicados por la Secretaría de Despacho. 4. Realizar acompañamiento legal en la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con las diferentes áreas de procesos jurídicos y asistir a la secretaria de despacho en las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando sea requerido. 5. Brindar apoyo y seguimiento a los procesos de interacción relacionados con proyectos de acuerdo, con los organismos competentes, en temas de interés e incidencia en el sector Educación. 6. Actuar como enlace entre la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali y el Concejo Distrital para la gestión de los proyectos de acuerdo con incidencia en el sector Educación. 7. Asesorar, revisar y/o proyectar las respuestas a requerimientos que realice el Concejo de Santiago de Cali, durante el trámite de estudio y aprobación de los Acuerdos en los que esté inmersa la Secretaría de Educación. 8. Participar los diferentes comités, reuniones de trabajo y juntas directivas requeridos por la Secretaría de Educación. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del contrato.

AÑO	2026
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.0021.2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE ENERO DE 2026
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

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.

TEMPORAL	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE –HASTA)	19 DE ENERO DE 2026 HASTA 30 JUNIO DE 2026
VALOR	$50.268.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$50.268.000
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, 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 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,	

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.

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 el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario y demás 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

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.

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. S) Apoyar la elaboración de respuestas de fondo y en lenguaje claro de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), que sean competencia de la Secretaría de Educación y/o trasladar aquellas que no sean competencia a la entidad correspondiente, dentro de los términos señalados por la ley, así como seguir las directrices de organización y gestión interna de las PQRS del organismo. T) Entregar a la finalización del contrato suscrito, el expediente contractual impreso y organizado conforme a la Ley General de Archivo y la lista de chequeo dispuesta por el Organismo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las actividades de la oficina de Gestión Jurídica, velando por el cumplimiento del marco legal y constitucional.2. Asesorar, apoyar y conceptualizar en las actividades de la oficina de Gestión Organizacional en la estructuración de las respuestas y conceptos jurídicos a requerimientos y peticiones realizados por organismos de control. 3. Orientar y apoyar en materia jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en los asuntos indicados por la Secretaría de Despacho. 4. Realizar acompañamiento legal en la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con las diferentes áreas de procesos jurídicos y asistir a la secretaria de despacho en las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando sea requerido. 5. Brindar apoyo y seguimiento a los procesos de interacción relacionados con proyectos de acuerdo, con los organismos competentes, en temas de interés e incidencia en el sector Educación. 6. Actuar como enlace entre la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali y el Concejo

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.

Distrital para la gestión de los proyectos de acuerdo con incidencia en el sector Educación. 7. Asesorar, revisar y/o proyectar las respuestas a requerimientos que realice el Concejo de Santiago de Cali, durante el trámite de estudio y aprobación de los Acuerdos en los que esté inmersa la Secretaría de Educación. 8. Participar los diferentes comités, reuniones de trabajo y juntas directivas requeridos por la Secretaría de Educación. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del contrato.

AÑO	2026
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.1101.2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE JULIO DE 2026
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JULIO DE 2026 HASTA 31 OCTUBRE DE 2026
VALOR	$49.472.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$24.736.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$24.736.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN 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. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto	

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.

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 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 el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario y demás 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

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.

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. S) Apoyar la elaboración de respuestas de fondo y en lenguaje claro de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), que sean competencia de la Secretaría de Educación y/o trasladar aquellas que no sean competencia a la entidad correspondiente, dentro de los términos señalados por la ley, así como seguir las directrices de organización y gestión interna de las PQRS del organismo. T) Entregar a la finalización del contrato suscrito, el expediente contractual impreso y organizado conforme a la Ley General de Archivo y la lista de chequeo dispuesta por el Organismo.

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las actividades de la oficina de Gestión Jurídica, velando por el cumplimiento del marco legal y constitucional. 2. Asesorar, apoyar y conceptualizar en las actividades de la oficina de Gestión Organizacional en la estructuración de las respuestas y conceptos jurídicos a requerimientos y peticiones realizados por organismos de control. 3. Orientar y apoyar en materia jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en los asuntos indicados por la Secretaría de Despacho. 4. Realizar acompañamiento legal en la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con las diferentes áreas de procesos jurídicos y asistir a la secretaria de despacho en las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando sea requerido. 5. Brindar apoyo y seguimiento a los procesos de interacción relacionados con proyectos de acuerdo, con los organismos competentes, en temas de interés e incidencia en el sector Educación. 6. Participar los diferentes comités, reuniones de trabajo y juntas directivas requeridos por la Secretaría de Educación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

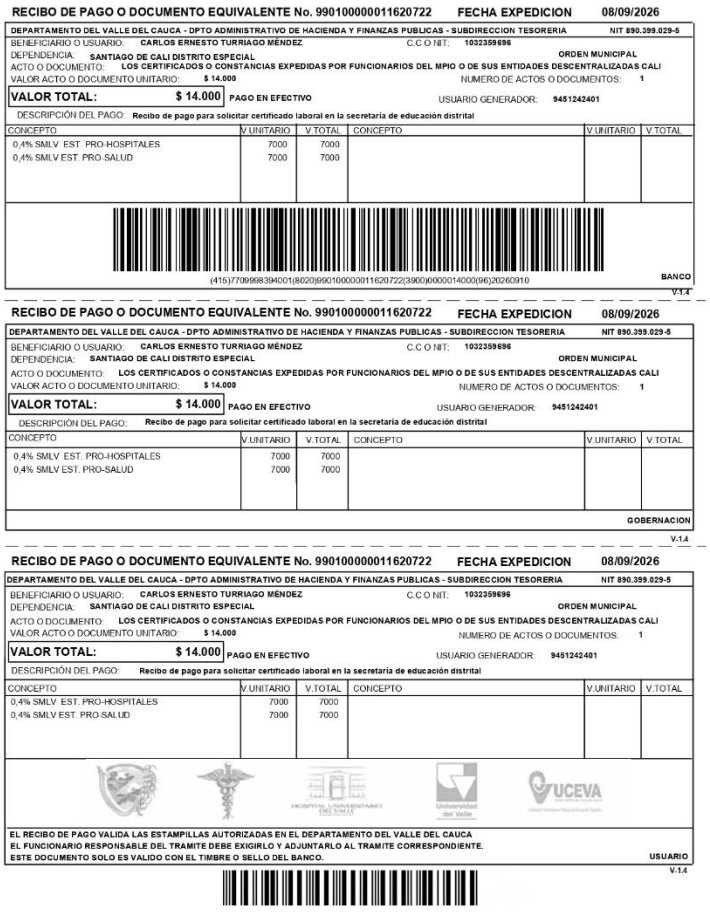
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Catorce (14) días del mes septiembre de 2026.

MARGARETH VELASQUEZ VASQUEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaría Administrativa y Financiera

Elaboró: Diana Julieth Zambrano Noguera- Contratista
Revisó: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario

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.



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000011620722 **FECHA EXPEDICION** **08/09/2026**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ — C.C O NIT: 1032359696

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL — ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 14.000 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 14.000 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: Recibo de pago para solicitar certificado laboral en la secretaria de educación distrital

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	7000	7000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	7000	7000			

(415)7709998394001(8020)990100000011620722(3900)0000014000(96)20260910

BANCO

V.1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000011620722 **FECHA EXPEDICION** **08/09/2026**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ — C.C O NIT: 1032359696

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL — ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 14.000 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 14.000 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: Recibo de pago para solicitar certificado laboral en la secretaria de educación distrital

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	7000	7000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	7000	7000			

GOBERNACION

V.1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000011620722 **FECHA EXPEDICION** **08/09/2026**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ — C.C O NIT: 1032359696

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL — ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 14.000 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 14.000 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 9451242401

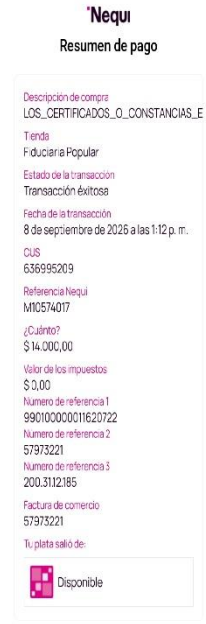
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: Recibo de pago para solicitar certificado laboral en la secretaria de educación distrital

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	7000	7000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	7000	7000			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V.1.4



Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_E

Tienda
Fiduciaria Popular

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
8 de septiembre de 2026 a las 1:12 p. m.

CUS
636995209

Referencia Nequi
M10574017

¿Cuánto?
$ 14.000,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Numero de referencia 1
990100000011620722

Numero de referencia 2
57973221

Numero de referencia 3
200.31.12.185

Factura de comercio
57973221

Tu plata salió de:

Disponible



Pasarela de Pagos - Realtech LTDA / Resultado Transaccion — https://www.abcpagos.com/PSE/post_process_payment.php?token=30...

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos

Centro de Pagos Electrónicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RECHAZADA

Información transacción 57973221

Tipo
Razon social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha
2026-09-08 13:10:39.0
Referencia
990100000011620722
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
1032359696
Nombres / Razon social
FERNEY ANTONIO BRANGO IZQUIERDO
Correo
forneybrangoizquierdo@gmail.com
Informacion del pago

PSE

Fecha procesamiento
08 09 2026
Banco
NEQUI
Valor
14,000.00
IVA
0.00
CUS (Código único seguimiento) PSE
636995209
Estado
Aprobada

VIGILADO

Todos los derechos reservados © sitio administrado por: Realtech LTDA 2021

1 de 2 — 8/09/2026, 1:17 p. m.

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 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

CERTIFICA:

Que, una vez examinado el archivo contractual, que reposa en la Personería Municipal de Ibagué, se evidenció la celebración de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales que a continuación se describen:

Contrato	**N°PMI-CD-039-2022**
Nombre del Contratista:	CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ
Identificación o NIT.:	C.C. 1.032.359.696 de Bogotá D.C.
Fecha de inicio:	28 de enero de 2022
Fecha Final:	03 de julio de 2022
Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "DE LA MANO EDUCANDO Y APRENDIENDO".
Obligaciones especificas del contratista:	**a)** Brindar apoyo jurídico a la Delegada en el seguimiento y garantía de los derechos humanos, realizando las diferentes charlas, taller, mesas de trabajo a los estudiantes, personeros estudiantiles, población con enfoque diferencial y poblacional. (Minorías étnicas, Poblaciones religiosas y población con Capacidades diversas), las cuales requieran la delegada. **b)** Apoyar jurídicamente al Supervisor del Contrato, en la atención brindada mediante la proyección de diferentes solicitudes que garanticen los derechos humanos, salud y que se presenten de la comunidad carcelaria del municipio de Ibagué y a los adolescentes en los centros de internación, tanto el COIBA como en la Permanente Central. **c)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público, proyectando los diferentes requerimientos, solicitudes y seguimientos que se presenten, frente a la vulneración de derechos tales como suicidio, violencia contra la mujer y cualquier tipo de vulneración que se reporte ante la delegada. **d)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público, en la elaboración de tutelas, incidentes y contestaciones a las tutelas en los diferentes temas relacionados a la protección y garantía de los

	derechos fundamentales de las poblaciones vulnerables, conforme las necesidades de la comunidad, en los diferentes temas que se requieran. **e)** Apoyar jurídicamente a la comunidad que acude a la Entidad, para la elaboración de derechos de petición según sus necesidades. **f)** Apoyar jurídicamente a la Delegada en la realización de las intervenciones que sean necesarias en los diferentes casos que ingresen sobre posibles violaciones a los Derechos del Adulto mayor. **g)** Brindar apoyo jurídico a la Delegada en el seguimiento a la ejecución efectiva de la política pública para la garantía de los derechos humanos de la población con enfoque diferencial y poblacional. (Minorías étnicas, Poblaciones religiosas y población con Capacidades diversas). **h)** Brindar acompañamiento jurídico a la Personería Delegada, en la realización de charlas, sensibilizaciones e intervención, frente a las actuaciones jurídicas que se requieran para garantizar y proteger los DDHH. **i)** Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada, en la asistencia a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato. **j)** Apoyar a la personería delegada en la recepción, contestación, respuesta y trámite de documentación (PQR), dentro de los términos de Ley, a través del software expedientes digitales.com, así como las demás herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para ello. **k)** Concurrir a todas las manifestaciones y protestas pacíficas que se presenten en la ciudad, en garantía de la protección de los derechos de los manifestantes. **l)** Acompañar al Supervisor, y participar en las reuniones, comités y demás convocatorias de la Entidad, a través de las herramientas tecnológicas implementadas por la Personería Municipal, que sean asignadas por el supervisor del contrato. **m)** Apoyar en todas las demás actividades requeridas y necesarias por la Supervisora y/o Personeríaa Municipal de Ibagué.
Valor inicial del contrato:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).
Plazo inicial:	Cuatro (4) meses
Plazo final:	Cinco (5) meses - ACTA MODIFICATORIA- Prorroga por un mes.
Valor final del contrato:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000)
Existencia y/o aplicación de multas:	NINGUNA

Contrato	**PMI-CD-063-2022**
Nombre del Contratista	CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ
Identificación o NIT.:	C.C. 1.032.359.696 de Bogotá D.C.
Fecha de inicio:	27 de julio de 2022
Fecha Final:	26 de noviembre de 2022
Objeto:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE LA MANO EDUCANDO Y APRENDIENDO".
Obligaciones especificas del contratista:	**a)** Brindar apoyo jurídico a la Delegada en el seguimiento y garantía de los derechos humanos, realizando las diferentes charlas, taller, mesas de trabajo a los estudiantes, personeros estudiantiles, población con enfoque diferencial y poblacional. (Minorías étnicas, Poblaciones religiosas y población con Capacidades diversas), las cuales requieran la delegada. **b)** Apoyar jurídicamente al Supervisor del Contrato, en la atención brindada mediante la proyección de diferentes solicitudes que garanticen los derechos humanos, salud y que se presenten de la comunidad carcelaria del municipio de Ibagué y a los adolescentes en los centros de internación, tanto el COIBA como en la Permanente Central. **c)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público, proyectando los diferentes requerimientos, solicitudes y seguimientos que se presenten, frente a la vulneración de derechos tales como suicidio, violencia contra la mujer y cualquier tipo de vulneración que se reporte ante la delegada. **d)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público, en la elaboración de tutelas, incidentes y contestaciones a las tutelas en los diferentes temas relacionados a la protección y garantía de los derechos fundamentales de las poblaciones vulnerables, conforme las necesidades de la comunidad, en los diferentes temas que se requieran. **e)** Apoyar jurídicamente a la comunidad que acude a la Entidad, para la elaboración de derechos de petición según sus necesidades. **f)** Apoyar jurídicamente a la Delegada en la realización de las intervenciones que sean necesarias en los diferentes casos que ingresen sobre posibles violaciones a los Derechos del Adulto mayor. **g)** Brindar apoyo jurídico a la Delegada en el seguimiento a la ejecución

	efectiva de la política pública para la garantía de los derechos humanos de la población con enfoque diferencial y poblacional. (Minorías étnicas, Poblaciones religiosas y población con Capacidades diversas). **h)** Brindar acompañamiento jurídico a la Personería Delegada, en la realización de charlas, sensibilizaciones e intervención, frente a las actuaciones jurídicas que se requieran para garantizar y proteger los DDHH. **i)** Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada, en la asistencia a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato. **j)** Apoyar a la personería delegada en la recepción, contestación, respuesta y trámite de documentación (PQR), dentro de los términos de Ley, a través del software expedientes digitales.com, así como las demás herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para ello. **k)** Concurrir a todas las manifestaciones y protestas pacíficas que se presenten en la ciudad, en garantía de la protección de los derechos de los manifestantes. **l)** Acompañar al Supervisor, y participar en las reuniones, comités y demás convocatorias de la Entidad, a través de las herramientas tecnológicas implementadas por la Personería Municipal, que sean asignadas por el supervisor del contrato. **m)** Apoyar en todas las demás actividades requeridas y necesarias por la Supervisora y/o Personería Municipal de Ibagué.
Valor inicial del contrato:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
Plazo inicial:	Cuatro (4) meses
Valor final del contrato:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
Existencia y/o aplicación de multas:	NINGUNA

Contrato	**PMI-CD-0107-2022**
Nombre del Contratista	CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ
Identificación o NIT.:	C.C. 1.032.359.696 de Bogotá D.C.
Fecha de inicio:	2 de diciembre de 2022
Fecha Final:	31 de diciembre de 2022
Objeto:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A

	LA GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE LA MANO EDUCANDO Y APRENDIENDO".
Obligaciones especificas del contratista:	**a)** Brindar apoyo jurídico a la Delegada en el seguimiento y garantía de los derechos humanos, realizando las diferentes charlas, taller, mesas de trabajo a los estudiantes, personeros estudiantiles, población con enfoque diferencial y poblacional. (Minorías étnicas, Poblaciones religiosas y población con Capacidades diversas), las cuales requieran la delegada. **b)** Apoyar jurídicamente al Supervisor del Contrato, en la atención brindada mediante la proyección de diferentes solicitudes que garanticen los derechos humanos, salud y que se presenten de la comunidad carcelaria del municipio de Ibagué y a los adolescentes en los centros de internación, tanto el COIBA como en la Permanente Central. **c)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público, proyectando los diferentes requerimientos, solicitudes y seguimientos que se presenten, frente a la vulneración de derechos tales como suicidio, violencia contra la mujer y cualquier tipo de vulneración que se reporte ante la delegada. **d)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público, en la elaboración de tutelas, incidentes y contestaciones a las tutelas en los diferentes temas relacionados a la protección y garantía de los derechos fundamentales de las poblaciones vulnerables, conforme las necesidades de la comunidad, en los diferentes temas que se requieran. **e)** Apoyar jurídicamente a la comunidad que acude a la Entidad, para la elaboración de derechos de petición según sus necesidades. **f)** Apoyar jurídicamente a la Delegada en la realización de las intervenciones que sean necesarias en los diferentes casos que ingresen sobre posibles violaciones a los Derechos del Adulto mayor. **g)** Brindar apoyo jurídico a la Delegada en el seguimiento a la ejecución efectiva de la política pública para la garantía de los derechos humanos de la población con enfoque diferencial y poblacional. (Minorías étnicas, Poblaciones religiosas y población con Capacidades diversas). **h)** Brindar acompañamiento jurídico a la Personería Delegada, en la realización de charlas, sensibilizaciones e intervención, frente a las actuaciones jurídicas que se requieran para garantizar y proteger los DDHH. **i)** Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada, en la asistencia a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad, asignadas por el

	supervisor del contrato. **j)** Apoyar a la personería delegada en la recepción, contestación, respuesta y trámite de documentación (PQR), dentro de los términos de Ley, a través del software expedientes digitales.com, así como las demás herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para ello. **k)** Concurrir a todas las manifestaciones y protestas pacíficas que se presenten en la ciudad, en garantía de la protección de los derechos de los manifestantes. **l)** Acompañar al Supervisor, y participar en las reuniones, comités y demás convocatorias de la Entidad, a través de las herramientas tecnológicas implementadas por la Personería Municipal, que sean asignadas por el supervisor del contrato. **m)** Apoyar en todas las demás actividades requeridas y necesarias por la Supervisora y/o Personería Municipal de Ibagué.
Valor inicial del contrato:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)
Plazo inicial:	28 DÍAS
Valor final del contrato:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)
Existencia y/o aplicación de multas:	NINGUNA

Contrato	**PMI-CD-00022-2023**
Nombre del Contratista	CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ
Identificación o NIT.:	C.C. 1.032.359.696 de Bogotá D.C.
Fecha de inicio:	3 de febrero de 2023
Fecha Final:	31 de mayo de 2023
Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDADANÍA IBAGUEREÑA, DE LA POBLACIÓN AL INTERIOR DE CENTROS PENITENCIARIOS Y/O DE RECLUSIÓN TRANSITORIA, Y A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.
Obligaciones especificas del contratista:	a) Brindar apoyo jurídico a la Delegada, en el seguimiento y garantía de los derechos humanos de la comunidad estudiantil en general, a través de, entre otras actividades; charlas, talleres, mesas de trabajo y demás requerimientos. **b)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público,

	en la proyección de acciones constitucionales, incidentes de desacato, impugnaciones y contestaciones a las mismas, en los diferentes temas relacionados con la protección y garantía de los derechos humanos al interior de centros penitenciarios y/o de reclusión transitoria. **c)** Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada, en la asistencia a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato. **d)** Apoyar a la personería delegada en la recepción, contestación, respuesta y trámite de documentación (PQR), dentro de los términos de Ley, a través del software expedientes digitales.com, así como las demás herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para ello. **e)** Brindar acompañamiento a la Delegada de Ministerio Público, en la proyección de Derechos de petición, recursos y demás acciones administrativas, que pueda requerir la población víctima del Conflicto armado. **f)** Concurrir a todas las manifestaciones y protestas pacíficas que se presenten en la ciudad, en garantía de la protección de los derechos de los manifestantes. **g)** Apoyar a la Delegada en la realización de visitas a los centros penitenciarios o de reclusión, con el fin de que se garantice la atención de los requerimientos en Derechos Humanos y se brinde intervención frente a las actuaciones jurídicas que se requieran para garantizar y proteger los DDHH, especialmente temas relacionados con salud, verificación de estándares de alimentación, incluidas la sustanciación de acciones constitucionales que se requieran para tal efecto. **h)** Apoyar en todas las demás actividades requeridas y necesarias por la Supervisora y/o Personería Municipal de Ibagué.
Valor inicial del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
Plazo inicial:	CUATRO (4) MESES
Valor final del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
Existencia y/o aplicación de multas:	NINGUNA

Contrato	**PMI-CD-00073-2023**
Nombre del Contratista	CARLOS ERNESTO TURRIAGO MÉNDEZ
Identificación o NIT.:	C.C. 1.032.359.696 de Bogotá D.C.

Fecha de inicio:	14 de junio de 2023
Fecha Final:	14 de noviembre de 2023
Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDADANÍA IBAGUEREÑA, DE LA POBLACIÓN AL INTERIOR DE CENTROS PENITENCIARIOS Y/O DE RECLUSIÓN TRANSITORIA, Y A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.
Obligaciones especificas del contratista:	a) Brindar apoyo jurídico a la Delegada, en el seguimiento y garantía de los derechos humanos de la comunidad estudiantil en general, a través de, entre otras actividades; charlas, talleres, mesas de trabajo y demás requerimientos. **b)** Brindar apoyo jurídico a la Personería Delegada de Ministerio Público, en la proyección de acciones constitucionales, incidentes de desacato, impugnaciones y contestaciones a las mismas, en los diferentes temas relacionados con la protección y garantía de los derechos humanos al interior de centros penitenciarios y/o de reclusión transitoria. **c)** Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada, en la asistencia a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato. **d)** Apoyar a la personería delegada en la recepción, contestación, respuesta y trámite de documentación (PQR), dentro de los términos de Ley, a través del software expedientes digitales.com, así como las demás herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para ello. **e)** Brindar acompañamiento a la Delegada de Ministerio Público, en la proyección de Derechos de petición, recursos y demás acciones administrativas, que pueda requerir la población víctima del Conflicto armado. **f)** Concurrir a todas las manifestaciones y protestas pacíficas que se presenten en la ciudad, en garantía de la protección de los derechos de los manifestantes. **g)** Apoyar a la Delegada en la realización de visitas a los centros penitenciarios o de reclusión, con el fin de que se garantice la atención de los requerimientos en Derechos Humanos y se brinde intervención frente a las actuaciones jurídicas que se requieran para garantizar y proteger los DDHH, especialmente temas relacionados con salud, verificación de estándares de alimentación, incluidas la sustanciación de acciones

	constitucionales que se requieran para tal efecto. **h)** Apoyar en todas las demás actividades requeridas y necesarias por la Supervisora y/o Personería Municipal de Ibagué.
Valor inicial del contrato:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)
Plazo inicial:	CINCO (5) MESES
Valor final del contrato:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)
Existencia y/o aplicación de multas:	NINGUNA

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado.

Dada en Ibagué - Tolima, a los quince (15) días de enero de dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA DEL CARMEN VILA BARRIOS
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Yeison Rubiano / Contratista

LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA
COLOMBIA

C E R T I F I C A :

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo Municipal de Ibagué, aparece que el (la) Señor(a) **CARLOS ERNESTO TURRIAGO MENDEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.032.359.696, presto sus servicios a esta Corporación conforme a la siguiente vinculación:

- Contrato de Prestación de Servicios No.092, fecha de ejecución desde el 05 de abril del 2023 hasta el 04 de octubre del 2023, Tiempo de duración: (6) meses con el siguiente objeto contractual: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO (II) DE LA COMISION TERCERA O COMISION DE INSTITUTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PARA DESARROLLAR LAS DEMAS ACTIVIDADES DE LA CORPORACION RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SU DEBER MISIONAL Y CONTROL POLITICO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY 617 DE 2000, LEY 1551 DE 2012 Y EL ACUERDO MUNICIPAL 025 DE 2009, EN LA COMISION TERCERA.

Dando cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Prestar los servicios profesionales conforme a la formación académica a la comisión tercera o de institutos.
3. Desarrollar los servicios de forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el supervisor, además atender de forma directa y personal los casos de carácter especializados asignados por la comisión tercera o de institutos.
4. Absolver los conceptos solicitados por la comisión primera o de plan.

Elaboró: Jamir Osorio

5. Prestar asesoría, orientación y revisión a los asuntos de su profesión que determine el supervisor del contrato.
6. Presentar los conceptos y absolver las consultas de carácter especializado que formula la comisión tercera o de institutos a través del supervisor.
7. El contratista se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna las labores encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
8. Suministrar toda la información requerida por el supervisor del contrato.
9. El contratista se obliga a cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.
10. El contratista se obliga para con la Corporación a contribuir al direccionamiento estratégico del Concejo Municipal de Ibagué, para mantener el reconocimiento en la región por la calidad y modernización en el desarrollo de nuestros procesos con enfoque ético de la gestión pública y cercanía a la comunidad.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
12. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo profesional durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aun con posterioridad a este.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.
15. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado del contrato de prestación de servicios.
16. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes

La presente se expide a solicitud escrita del(a) interesado(a).

Dada en Ibagué, a los diez (10) días del mes de enero de 2024.

DALIANED TORRES RIVEROS
Secretaria General (E)

Elaboró: Jamir Osorio

TurriSystem
Soluciones Tecnológicas

CERTIFICA QUE

Carlos Ernesto Turriago Méndez, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.032.359.696 de Ibagué (Tolima)**, con Tarjeta profesional N. 176561, suscribió el contrato de prestación de servicios como Abogado en los procesos de tipo laboral, civil y administrativo que se requerían por parte de Turrisystem y sus empresas aliadas.

N. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Estado	Calificación
CAT-201801	10 de Enero de 2018	20 de diciembre de 2018	Terminado	Excelente
CAT-201901	04 de Marzo de 2019	27 de Diciembre de 2019	Terminado	Excelente
CAT-202001	03 de Febrero de 2020	29 de Diciembre de 2020	Terminado	Excelente
CAT-202101	02 de Febrero de 2021	30 de Diciembre de 2021	Terminado	Excelente

Dentro de las actividades relacionadas para el apoyo en los procesos estaban:

1. Brindar orientación legal en temas civiles, laborales y administrativos.
2. Proveer recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones empresariales ajustadas a la normatividad vigente.
3. Redactar, revisar y actualizar contratos civiles, laborales y administrativos.
4. Preparar actas, poderes y demás documentos jurídicos necesarios para la operación de la empresa.
5. Identificar posibles contingencias legales y proponer estrategias para mitigarlas.
6. Realizar revisiones legales periódicas para garantizar el cumplimiento normativo.

A la fecha de la presente certificación tanto la empresa como el Doctor Carlos Ernesto Turriago se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

La presente certificación se expide en Ibagué, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), con destino al interesado.

Cordialmente;

Daniela Gomez Parra
Coordinador de Gestión Humana

La presente certificación se expide por solicitud del titular de la información o de la persona autorizada para tal efecto. Con la presentación de esta certificación a un tercero, el titular autoriza en forma inequívoca a la compañía a confirmar los datos que se registran en su contenido. Para efectos de verificación, esta certificación tendrá una vigencia de 60 días.

CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Ibagué, Tolima 08 de enero de 2022

Emitimos este documento para certificar que el abogado **CARLOS TURRIAGO MÉNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.032.359.696 de Bogotá D.C. y Tarjeta Profesional Nª 176.561 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales a esta compañía en modalidad de contrato de prestación de servicios, desde el 11 de enero de 2015 hasta el 1º de diciembre de 2019, llevando a cabo entre sus funciones, el asesoramiento jurídico en áreas laborales, civiles y administrativas que son del curso corriente de la empresa.

Por ejecutar esta labor fue remunerado con una suma equivalente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes correspondientes a cada anualidad en la que estuvo prestando sus servicios de acuerdo al contrato suscrito.

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

La presente se expide a solicitud del abogado.

Cordialmente,

ARQ. ANGIE KATHERINE TRUJILLO GARCÍA
Representante Legal
CONSTRUJILLO SAS
NIT. 900.213.818-7