LEGAL SERVICES S.A.S

NIT: 900697863-5
CALLE 22ª N° 121 – 225 OFICINA 207
CELULAR: 315 314 5793

CERTIFICA QUE:

La Señora **JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL,** identificada con cedula de ciudadanía N° **53.123.345,** laboró para esta empresa desempeñando el cargo de **ABOGADA ASOCIADA,** dando fe de su responsabilidad y compromiso con la labor encomendada desde el **02/11/2010** hasta el **30/11/2011**, desempeñando las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento a los procesos judiciales a su cargo con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna.
- Realizar seguimiento a los procesos y denuncias penales con el fin de culminar las diferentes etapas procesales, aportando las pruebas requeridas.
- Apoyar y llevar la representación judicial en los procesos y denuncias que lleguen a la oficina.
- Formular y estructurar Oficios, Quejas, Querellas, Demandas, en procura de salvaguardar los intereses de nuestros clientes.

- Realizar estudios e investigaciones de títulos de bienes inmuebles.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los Veintiuno (21) días del mes de Enero de 2020.

Atentamente



Camilo Santacoloma Patiño
Representante Legal
CC. 16.552.755
Celular: 315 314 5793

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL identificada con Cedula de Ciudadanía No.53.123.345 de Bogotá, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.672
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/oct/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES INMUEBLES, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION HONORARIOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/oct/2016 - 31/dic/2016
VALOR	$9.000.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$9.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) Recurso Físico y Bienes Inmuebles a los Juzgados Civiles del Circuito sobre de pertenencia o prescripción	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO - SC - CER652615
IQNet
Escaneado con CamScanner

adquisitiva de dominio. 4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Solicitar y analizar la información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 6. Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio. 7. Archivar los documentos que se relacionen con calidad del Bien. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.455
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/jul/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES INMUEBLES, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION HONORARIOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/jul/2016 - 30/sep./2016
VALOR	$9.000.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$9.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO - SC - CER652615
IQNet
Escaneado con CamScanner

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) Recurso Físico y Bienes Inmuebles a los Juzgados Civiles del Circuito sobre de pertenencia o prescripción adquisitiva de dominio. 4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Solicitar y analizar la información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 6. Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio. 7. Archivar los documentos que se relacionen con calidad del Bien. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.207
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/feb/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES INMUEBLES, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION HONORARIOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/feb/2016 - 30/jun/2016
VALOR	$15.000.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$15.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO - SC - CER852815
IQNet
Escaneado con CamScanner

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) Recurso Físico y Bienes Inmuebles a los Juzgados Civiles del Circuito sobre de pertenencia o prescripción adquisitiva de dominio. 4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Solicitar y analizar la información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 6. Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio. 7. Archivar los documentos que se relacionen con calidad del Bien. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2015
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.488
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/jun/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES INMUEBLES, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION HONORARIOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/jun/2015 - 31/dic/2015
VALOR	$21.840.000

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO - BC - CER852615
IQNet
Escaneado con CamScanner

(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$21.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) Recurso Físico y Bienes Inmuebles a los Juzgados Civiles del Circuito sobre de pertenencia o prescripción adquisitiva de dominio. 4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Solicitar y analizar la información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 6. Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio. 7. Archivar los documentos que se relacionen con calidad del Bien. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2015
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.133
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/ene/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO-SC-CER652815 IQNet

Escaneado con CamScanner

	INMUEBLES, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION HONORARIOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ene/2015 - 29/may/2015
VALOR	$14.040.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$14.040.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) Recurso Físico y Bienes Inmuebles a los Juzgados Civiles del Circuito sobre de pertenencia o prescripción adquisitiva de dominio. 4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Solicitar y analizar la información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 6. Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio. 7. Archivar los documentos que se relacionen con calidad del Bien. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO-SC-CER652815
IQNet
Escaneado con CamScanner

AÑO	2014
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.169
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ene/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES INMUEBLES, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION HONORARIOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ene/2014 - 30/sep./2014 – 31/dic/2014
VALOR	$20.800.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$29.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Subdirector (a) Recurso Físico y Bienes Inmuebles a los Juzgados Civiles del Circuito sobre de pertenencia o prescripción adquisitiva de dominio. 4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Solicitar y analizar la información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 6. Adelantar los estudios e	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO-SC-CER652815 IQNet

Escaneado con CamScanner

investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio. 7. Archivar los documentos que se relacionen con calidad del Bien. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2020 de conformidad con la Resolución No.142923 del 17 de Diciembre de 2019 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Catorce (14) días del Mes de Febrero de 2020.

CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Gestión Jurídica
Reviso: Carmen Stella Rosero Torres – Profesional Universitario
Reviso: Henry Alberto Recaman Carvajal – Asesor

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

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO-SC-CER652615 IQNet

Escaneado con CamScanner

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el (la) señor (a) JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL identificado (a) con cedula de ciudadanía número 53123345 expedida en Bogota (Cundinamarca), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.143
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/jul/2017.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales como Abogado (a), con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24/jul/2017. hasta el 29/dic/2017.
VALOR	Diecinueve Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte. ($19.200.000,oo)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecinueve Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte. ($19.200.000,oo)
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Mostró una conducta intachable, tanto en aspectos personales como laborales, dentro de las dependencias e instalaciones donde tuvo relación su contrato
OBLIGACIONES GENERALES	
A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.	

B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El(la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado (a). Igualmente cuando el (la) CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se

realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

L. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

M. El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

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

Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para realizar sus actividades.

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

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

T. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas, de, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización, para el desarrollo institucional
2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales
3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios a los Juzgados Civiles del Circuito sobre procesos de pertenencia o prescripción adquisitiva de dominio
4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal
5. Solicitar y analizar información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali
6. Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los Juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio
7. Archivar los documentos que se relacionen con Calidad del Bien
8. Brindar atención al público de ser necesario
9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a)
10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.040
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018'.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales como Abogado (a), con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15/ene/2018. hasta el 31/ago/2018.
VALOR	Veintiséis Millones Setecientos Cincuenta Y Dos Mil Pesos M/Cte ($26.752.000,oo)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintiséis Millones Setecientos Cincuenta Y Dos Mil Pesos M/Cte ($26.752.000,oo)
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Demostró calificación para las ejecutar las labores encomendadas, acreditando experiencia e instrucción para las tareas desarrolladas, contribuyendo a la gestión técnico-administrativa del servicio prestado por la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratcion Pública
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al	

supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

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

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

E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 del 2013.

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

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

H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

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

J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante.
M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional
2. Proyectar respuestas para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, sobre derechos de peticiones y requerimientos de la Administración referentes a la certificación de propiedad de los bienes inmuebles de uso público y fiscales
3. Proyectar respuestas para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios a los Juzgados Civiles del Circuito sobre procesos de pertenencia o prescripción adquisitiva de dominio
4. Solicitar escrituras a las notarías, certificados de tradición a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fichas y cartas catastrales a la Subdirección de Catastro Municipal
5. Solicitar y analizar información a las demás Dependencias de la Administración Central referente a la titularidad de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali
6. Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a peticiones emanadas de los Juzgados y Tribunales, particulares y Dependencias del Municipio
7. Realizar seguimiento a los procesos y denuncias penales, con el fin de culminar las diferentes etapas procesales, aportando cuando hay lugar las pruebas requeridas
8. Brindar atención al público de ser necesario
9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a)
10. Atender las demas solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratacion Publica relacionadas con el objeto del contrato
11. Apoyar y llevar la representacion judicial en los procesos y denuncias que se tengan y se presente frente a ventas ilegales de zonas verdes
12. Apoyar juridicamente en los asuntos penales de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Bienes y Servicios, acudiendo a las diligencias judiciales y administrativas a que haya lugar;

13.Formular y estructurar quejas, querellas y/o demandas en procura de salvaguardar los bienes, intereses y personas dentro del proceso de Administracion de bienes muebles, inmuebles y automotores
14.Adelantar los estudios e investigaciones de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, como insumo par los procesos o denuncias incoadas;
15. Adelantar los tramites ante las entidades municipales, departamentales o nacionales, con el fin de levantar gravamenes o afectaciones de propiedad del parque automotor;.
16. Asumir y Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en acciones constitucionales, contenciosas administrativa, ordinarias en cualquiera de sus áreas ante los organismos de control fiscal y disciplinario y los entes ministeriales de cualquier orden y tipo.
PARAGARFO: Dentro de la representación judicial, se encuentran inmersas las siguientes actividades: gestionar el otorgamiento del poder correspondiente, atender y contestar los requerimientos o acciones judiciales o extrajudiciales que se instauren en contra del municipio de Santiago de Cali, comparecer a las audiencias o diligencias judiciales o extrajudiciales a las que sea convocado el municipio, instaurar las acciones judiciales y extrajudiciales pertinentes para la defensa de la entidad, efectuar seguimiento a los diferentes procesos u acciones judiciales o extrajudiciales que le fueran asignados.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4181.010.26.1.259
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/sep/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 20/sep/2018 hasta el 28/dic/2018.
VALOR	Trece Millones Trescientos Setenta y Seis Mil Pesos M/Cte. ($13.376.000,oo)

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Trece Millones Trescientos Setenta y Seis Mil Pesos M/Cte. ($13.376.000,oo)
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cumplió regularmente con los plazos frente a la entrega del trabajo o servicio. Además, en todos los servicios que corresponde, cumplió usualmente con los plazos en los aspectos administrativos del contrato. Los retrasos fueron corregidos de manera espontánea

OBLIGACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 del 2013.
F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.
H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
L) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.
O) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, y de organización para el desarrollo institucional, en especial las que estén relacionadas con la innovación en la gerencia de bienes y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
2. Proyectar para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los actos administrativos, calidades de bien,

interposición de recursos, respuestas a acciones de tutela, solicitudes a organismos, y los contratos de comodato, arrendamiento y administración de bienes muebles, inmuebles y automotores que le sean encomendados

3. Proyectar para la firma del (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, las respuestas que deban darse a los jueces de la República, a los entes de control, entidades públicas y ciudadanía, con relación a las temáticas de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
4. Solicitar a los organismos de la Administración Central y a las diferentes entidades públicas, los documentos que se requieran para el cumplimiento de los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
5. Apoyar en el análisis de la información suministrada por las Dependencias de la Administración Central frente a los bienes de propiedad del Municipio de Santiago de Cali
6. Adelantar los estudios e investigaciones que se susciten en torno a las principales causas que afectan la buena gestión de los bienes y servicios del Municipio
7. Archivar los documentos que le sean encomendados
8. Brindar atención al público de ser necesario
9. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a) del contrato y el (la) Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
10. Apoyar los procesos de restitución de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali.
11. Asumir y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en acciones constitucionales, contenciosas administrativas, penales, ordinarias en cualquiera de sus áreas, ante jueces, el organismo de control fiscal y disciplinario y los entes ministeriales de cualquier orden o tipo
12. Apoyar en las acciones de control que implemente o lleve a cabo la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios frente al uso, registro, mantenimiento, aseguramiento, titularidad, conservación, uso racional de servicios públicos y administración de los bienes de propiedad del Municipio de Santiago de Cali
13. Proyectar conceptos jurídicos, lineamientos, requerimientos y recomendaciones, que deba suscribir el (la) Director(a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, frente al uso, mantenimiento, titularidad, aseguramiento, registro, conservación y administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores de propiedad del Municipio de Santiago de Cali
14. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato

PARAGRAFO: Dentro de la Representación judicial, se encuentran inmersas las siguientes actividades: Gestionar el otorgamiento del poder correspondiente, atender y contestar los requerimientos o acciones judiciales o extrajudiciales que se instauren en contra del

Municipio de Santiago de Cali, Comparecer a las audiencias o diligencias judiciales o extrajudiciales a las que sea convocado el Municipio, Instaurar las acciones judiciales y extrajudiciales pertinentes para la defensa del interés de la entidad. Efectuar seguimiento a los diferentes procesos u acciones judiciales o extrajudiciales que le fueren asignados

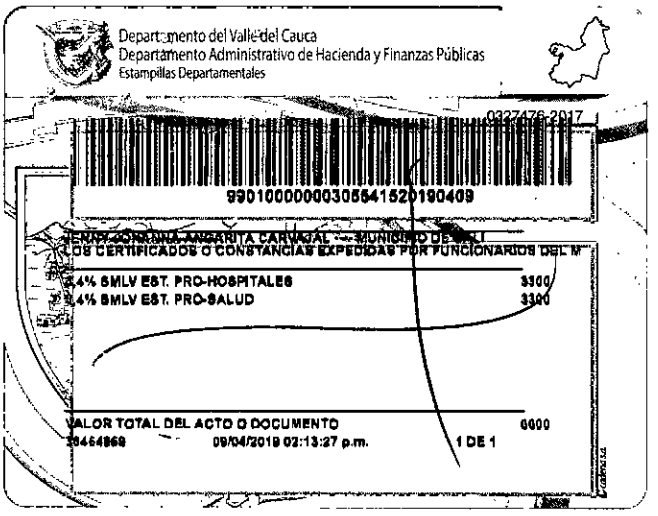
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

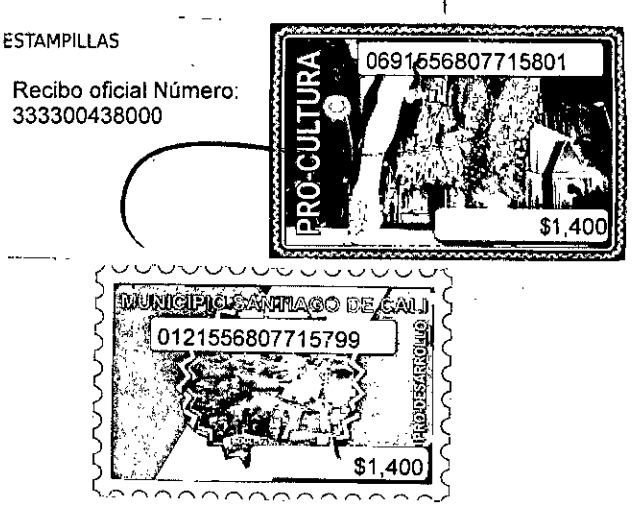
Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de abril del año 2019

MARIA XIMENA ROMÁN GARCIA
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0327476-2017
9901000000030554152019040 9
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
2.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3300
2.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3300
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6600
29464868 09/04/2019 02:13:27 p.m. 1 DE 1



Proyecto: Fabiola Villegas Trujillo – Contratista
Reviso: Gigliola del Carmen Córdoba Mosquera - Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la señora JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.123.345 de Bogotá (D.C), prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.169 de 2014, del 24 de Enero de 2014 hasta el 30 de Septiembre de 2014.
- Adicional al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.169 de 2014, hasta el 31 de Diciembre de 2014.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4122.0.26.1.133 de 2015, del 21 de Enero de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 4122.0.26.1.488 de 2015, del 17 de Junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.207, del 24 de Febrero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.455, del 13 de Julio de 2016 hasta el 30 de Septiembre de 2016.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.672, del 20 de Octubre de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2017.)

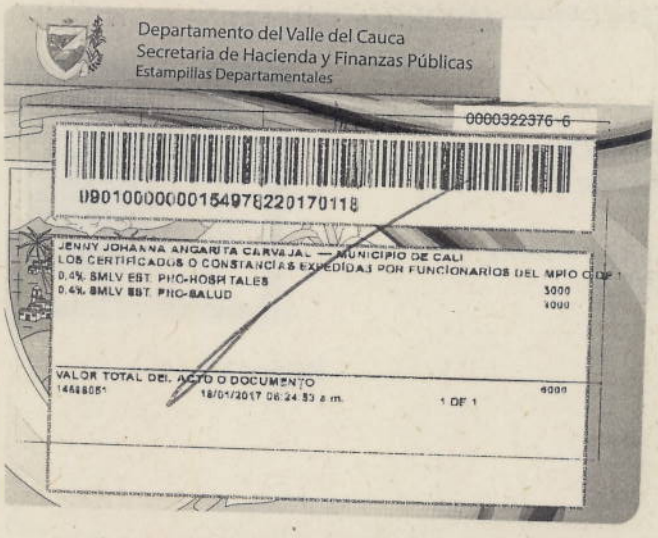
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintitrés (23) días de Enero de 2017.



NAYIB YABER ENCISO
Asesor Gestión Jurídica

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co




Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000322376-6
D9010000001549782201701 18
JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO C DE 1
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
1448805 18/01/2017 08:24:53 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la señora JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.123.345 de Bogotá (D.C), prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.169 de 2014, del 24 de Enero de 2014 hasta el 30 de Septiembre de 2014.
- Adicional al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.169 de 2014, hasta el 31 de Diciembre de 2014.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4122.0.26.1.133 de 2015, del 21 de Enero de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 4122.0.26.1.488 de 2015, del 17 de Junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.207, del 24 de Febrero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.455, del 13 de Julio de 2016 hasta el 30 de Septiembre de 2016.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4122.0.26.1.672, del 20 de Octubre de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2017.)

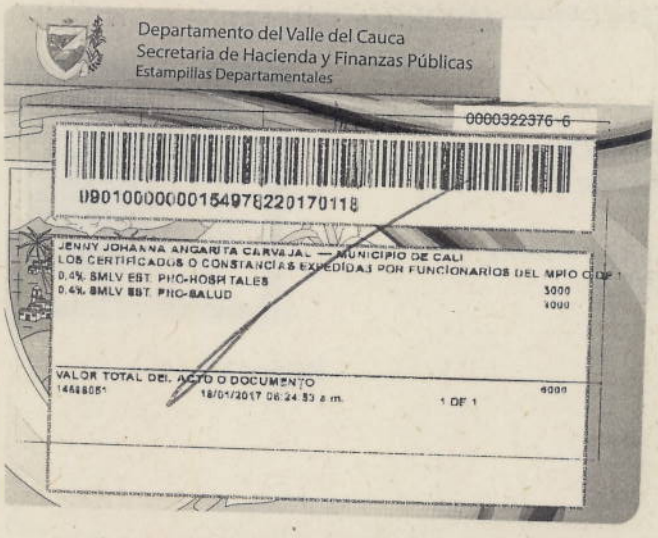
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintitrés (23) días de Enero de 2017.



NAYIB YABER ENCISO
Asesor Gestión Jurídica

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co




Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000322376-6
D9010000001549782201701 18
JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO C DE 1
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
1448805 18/01/2017 08:24:53 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 1499-2020

Santiago de Cali, 5 de octubre del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señora, JENNY JOHANNA ANGARITA CARVAJAL, identificada con la cedula de ciudadanía No. 53.123.345 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 435 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)	$4.000.000	20 de marzo 2020	17 de abril 2020
4162.010.26.1. 1027 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN MEJORAMIENTOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI(FICHA EBI BP-26001454)	$8.439.940	27 de mayo 2020	30 de junio 2020

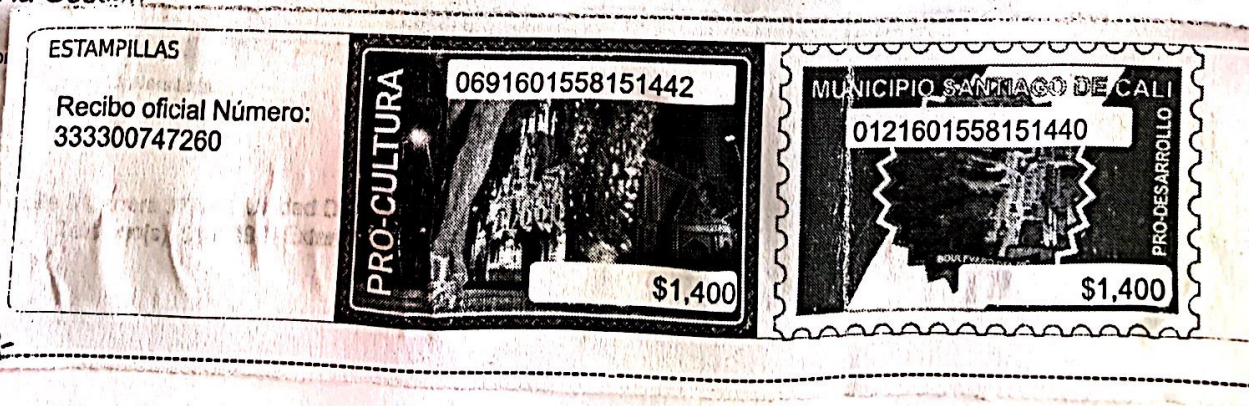
Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Co
Reviso: Claudeth Sarria Marín,



Escaneado con CamScanner