Alcaldía de Yumbo

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT: 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que la Señora CLAUDIA LORENA SEPULVEDA GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.479.799 expedida en Yumbo Valle, esta vinculada al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, para la vigencia 2013 y 2014.

No CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110-10-03-220	19/02/2013	31/12/2013	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO DEPENDIENTE JUDICIAL EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO. VALOR CONTRATO $15.400.000 M/C
110-10-03-069	21/01/2014	30/06/2014	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO DEPENDIENTE JUDICIAL EN LA SECRETARÍA JURIDICA EN EL MUNICIPIO DE YUMBO. VALOR CONTRATO $7.700.000 M/C

En constancia, se firma, en Yumbo (Valle), a los siete (07) días del mes de Febrero de Dos Mil Catorce (2014).

ILDEFONSO TELLO BECERRA
Profesional Especializado
Secretaria De Gestión Humana Y Recursos Físicos

Proyecto y Elaboro: Angélica María Peñuela

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
J1279912
$ 2000

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
J3103594
$ 500

El suscrito DIANA PATRICIA CADAVID TOBON de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CLAUDIA LORENA SEPULVEDA GOMEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 31.479.799 de Yumbo (V), ha suscrito los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.974
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/Junio/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL DE ZONAS CRITICAS Y EMBLEMATICAS CON CONTAMINACION VISUAL EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042824.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29 de Junio de 2019 Hasta el 31 de Diciembre de 2019
VALOR	Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos ($ 27.300.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Tres Millones Novecientos Mil Pesos ($ 3.900.000) M/CTE.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: A). Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B). Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C). Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D). Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E). Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando [a pestaña: Gestión Jurídico Administrativa Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F). Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G). Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H). Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el sistema de Información de procesos judiciales de la entidad. I). Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J). Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K). Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público y que lleguen a la Secretaria de Seguridad y Justicia. M). Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Secretaria de Seguridad y Justicia y Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control. N) Participar en los operativos programados por la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control. O). Entregar mensualmente a la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control, las estadisticas de los procesos asignados indicando su estado. P). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del

expediente. Q). Efectuar notificaciones. R). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. S). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de de la Secretaria de Seguridad y Justicia. T). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. U). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. V). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). W). Proyectar como mínimo Sesenta (60) resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. X). Sustanciar el número de procesos que le sean asignados mensualmente o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. Y). Apoyar en la caracterización del proceso que se está adelantando con los vendedores informales en Santiago de Cali.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.178
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/Febrero/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL DE ZONAS CRITICAS Y EMBLEMATICAS CON CONTAMINACION VISUAL EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-0428524.

PLAZO (DESDE –HASTA)	11 de Febrero de 2019 Hasta el 31 de Mayo de 2019.
VALOR	Quince Millones Seiscientos Doce Mil Pesos ($ 15.600.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Quince Millones Seiscientos Doce Mil Pesos ($ 15.600.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B). Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C). Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D). Atender las diligencias judiciales programadas d entro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E). Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa- Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F). Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G). Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H). Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales	

y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el sistema de Información de procesos judiciales de la entidad. I) Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K). Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público y que lleguen a la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Secretaria de Seguridad y Justicia y Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control. N). Participar en los operativos programados por la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control . O). Entregar mensualmente a la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. P). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. Q). Efectuar notificaciones. R). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. S). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de de la Secretaría de Seguridad y Justicia. T). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. U). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. V). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). W). Proyectar como mínimo Sesenta (60) resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. X). Sustanciar el número de procesos que le sean asignados mensualmente o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. Y). Apoyar en la caracterización del proceso que se está adelantando con los vendedores informales en Santiago de Cali.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1125
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/Septiembre/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA JURÍDICA DE ESPACIO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 de Septiembre de 2018 Hasta el 31 de Diciembre de 2018
VALOR	Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 16.650.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 16.650.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de	

servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D) Atender permanentemente, las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica Pública de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean, asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. G). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público y que lleguen a la Secretaría de Seguridad y Justicia. H) Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Secretaría de Seguridad y Justicia y Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. I) Participar en los operativos programados por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. J). Entregar mensualmente a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. K). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. L). Efectuar notificaciones. M). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. N). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de de la Secretaría de Seguridad y Justicia. O). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. P) Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. Q). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). R). Proyectar como mínimo Sesenta (60) resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. S). Sustanciar el número de procesos que le sean asignados mensualmente o investigaciones, hasta la culminación de la investigación

administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. T). Apoyar desde su quehacer profesionales en todos las actividades jurídicas emanadas de la aplicación del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia - Ley 1801 de 2016. U). Apoyar en la caracterización del proceso que se esta adelantando con los vendedores informales en Santiago de Cali. V). Las demás que la asigne la Secretaria de Seguridad y Justicia y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONSALES
No.	4161.010.26.1.387
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/Enero/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA JURÍDICA DE ESPACIO PÚBLICO, ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL Y REGULACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042858.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 de Enero de 2018 Hasta el 31 de Diciembre de 2018.
VALOR	Veinticuatro Millones Cincuenta Mil Pesos ($ 24.050.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticuatro Millones Cincuenta Mil Pesos ($ 24.050.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público. B). Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. C). Participar en los operativos de Espacio Público y visitas diurnos y nocturnos. D). Entregar mensualmente a la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. E). Atención al público en general. F). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. G). Efectuar notificaciones. H). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. I). Actividades archivísticas (legajar, archivar documentos de los expedientes a cargo y foliar); será responsabilidad del profesional la verificación del nombre, cédula, y fecha de quien recibió el documento despachado al usuario para la escaneada y posterior archivo en el expediente. J). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. K). Cumplir con las actividades asignadas por el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control. L). Proyectar y elaborar las respuestas de las acciones de tutela y Derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, siguiendo las directrices o direccionamiento dado por la supervisora del Contrato y/o el (la) Profesional Universitario al frente del área jurídica de espacio público para lo cual el profesional deberá realizar un seguimiento exhaustivo teniendo en cuenta los términos desde la fecha de respuesta hasta el fallo de tutela, trasladándose a los juzgados si es necesario; en caso de ser desfavorable el fallo de tutela deberá proceder con la correspondiente impugnación y si es favorable al Municipio estar pendiente de la impugnación del accionante para las acciones del caso. M). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. N). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. O). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). P). Proyectar como mínimo Sesenta (60) resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el	

trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la base de datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Asl mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. Q). Sustanciar el número de procesos que le sean asignados mensualmente o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. R) Elaborar Autos de archivo de expedientes. S). Asistencia a capacitaciones. T). Contestar los diferentes oficios, derechos de petición y otros mediante el sistema Orfeo en los términos de ley y descargar la respuesta con el correspondiente recibido del sistema.

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.635
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Septiembre/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA JURÍDICA DE ESPACIO PÚBLICO, ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A LA OCUPACION INDEBIDA DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042832.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 de Septiembre de 2017 Hasta el 29 de Diciembre de 2017.
VALOR	Catorce Millones Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Pesos ($ 14.144.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Catorce Millones Ciento Cuarenta y Cuatro Mil

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Pesos ($ 14.144.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduria que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E) Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. G). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público. H) Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. I). Participar en los operativos de Espacio Público y visitas diurnos y nocturnos. J). Entregar mensualmente a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. K). Atención al público en general. L). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. M) Efectuar notificaciones. N). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. O). Actividades archivísticas (legajar, archivar documentos de los expedientes a cargo y foliar); será responsabilidad del profesional la verificación del nombre, cédula, y fecha de quien recibió el documento despachado al usuario para la escaneada y posterior archivo en el expediente. P) Adelantar procesos	

activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. Q). Cumplir con las actividades asignadas por el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control. R) Proyectar y elaborar las respuestas de las acciones de tutela y Derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, siguiendo las directrices o direccionamiento dado por la supervisora del Contrato y/o el (la) Profesional Universitario al frente del área jurídica de espacio público para lo cual el profesional deberá realizar un seguimiento exhaustivo teniendo en cuenta los términos desde la fecha de respuesta hasta el fallo de tutela, trasladándose a los juzgados si es necesario; en caso de ser desfavorable el fallo de tutela deberá proceder con la correspondiente impugnación y si es favorable al Municipio estar pendiente de la impugnación del accionante para las acciones del caso. S) Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. T). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. U). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). V). Proyectar como mínimo Sesenta (60) resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la base de datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. W). Sustanciar el número de procesos que le sean asignados mensualmente o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. X). Elaborar Autos de archivo de expedientes. Y). Asistencia a capacitaciones. Z). Contestar los diferentes oficios, derechos de petición y otros mediante el sistema Orfeo en los términos de ley y descargar la respuesta con el correspondiente recibido del sistema.

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.161
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/Febrero/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

TEMPORAL	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA JURÍDICA DE ESPACIO PÚBLICO, ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A LA OCUPACION INDEBIDA DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042832.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13 de Febrero de 2017 Hasta el 31 de Julio de 2017.
VALOR	Veintiún Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos ($ 21.216.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintiún Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos ($ 21.216.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 2). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. 3). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 4). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 5). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del	

contrato. 6). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 7). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público. 8).Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. 9). Participar en los operativos de Espacio Público y visitas diurnos y nocturnos. 10). Entregar mensualmente a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. 11). Atención al público en general. 12). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. 13) Efectuar notificaciones. 14). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. 15) Actividades archivísticas (legajar, archivar documentos de los expedientes a cargo y foliar); será responsabilidad del profesional la verificación del nombre, cédula, y fecha de quien recibió el documento despachado al usuario para la escaneada y posterior archivo en el expediente. 16). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. 17). Cumplir con las actividades asignadas por el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control. 18) Proyectar y elaborar las respuestas de las acciones de tutela y Derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, siguiendo las directrices o direccionamiento dado por la supervisora del Contrato y/o el (la) Profesional Universitario al frente del área jurídica de espacio público para lo cual el profesional deberá realizar un seguimiento exhaustivo teniendo en cuenta los términos desde la fecha de respuesta hasta el fallo de tutela, trasladándose a los juzgados si es necesario; en caso de ser desfavorable el fallo de tutela deberá proceder con la correspondiente impugnación y si es favorable al municipio estar pendiente de la impugnación del accionante para las acciones del caso. 19). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. 20). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. 21). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). 22). Proyectar como mínimo 40 resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. 23). Sustanciar el número de procesos que le sean asignados mensualmente o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo

y/o la materialización del acto. 24). Elaborar Autos de archivo de expedientes. 25). Alimentar base de datos. 26). Asistencia a capacitaciones. 27). Contestar los diferentes oficios, derechos de petición y otros mediante el sistema Orfeo en los términos de ley y descargar la respuesta con el correspondiente recibido del sistema. 28). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. Deberá responder por todo el proceso de depuración de Orfeo de principio a fin, de los casos asignados, para lo cual deberá entregar un informe mensual avalado o con el visto bueno de depuración de la Dirección de Informática y Telemática, teniendo en cuenta que la depuración del Orfeo concluye con la escaneada del documento final con el nombre, cédula y fecha del usuario, peticionario o contraventor. 29). Las demás que le asigne la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.454
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Julio/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA JURÍDICA DE ESPACIO PÚBLICO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 220-42755.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 de Julio de 2016 Hasta el 31 de Diciembre de 2016.
VALOR	Dieciocho Millones Setecientos Mil Pesos ($ 18.700.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Dieciocho Millones Setecientos Mil Pesos

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($ 18.700.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la procuraduria que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 2). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. 3). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 4). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 5). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Juridica de la Alcaldia reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. 6). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público, responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 7). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público. 8). Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 9). Participar en los operativos de Espacio Público y visitas diurnos y nocturnos. 10). Entregar mensualmente a la Subsecretaría de Convivencia y Seguridad, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. 11). Atención al público en general. 12). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. 13). Efectuar notificaciones. 14). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. 15). Actividades archivísticas (legajar, archivar documentos de los expedientes a cargo y foliar); será responsabilidad del profesional la verificación del nombre, cédula, y fecha de quien recibió el documento, despachado al usuario para la escaneada y posterior archivo en el expediente. 16). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 17). Cumplir con las actividades asignadas por el	

Subsecretario de Convivencia y Seguridad. 18). Proyectar y elaborar las respuestas de las acciones de tutela y Derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad, siguiendo las directrices o direccionamiento dado por la supervisión del Contrato y/o el (la) Profesional Universitario al frente del área jurídica de espacio público para lo cual el profesional deberá realizar un seguimiento exhaustivo teniendo en cuenta los términos desde la fecha de respuesta hasta el fallo de tutela, trasladándose a los juzgados si es necesario; en caso de ser desfavorable el fallo de tutela deberá proceder con la correspondiente impugnación y si es favorable al municipio estar pendiente de la impugnación del accionante para las acciones del caso. 19). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. 20). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. 21). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personeria, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). 22). Proyectar como mínimo 40 resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la -persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. 23). Sustanciar el número de procesos que le sean asignados mensualmente o investigaciones, hasta la culminación (;1e la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. 24). Elaborar Autos de archivo de expedientes. 25). Alimentar base de datos. 26). Asistencia a capacitaciones. 27). Contestar los diferentes oficios, derechos de petición y otros mediante el sistema Orfeo en los términos de ley y descargar la respuesta con el correspondiente recibido del sistema. 28). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. Deberá responder por todo el proceso de depuración de Orfeo de principio a fin, de los casos asignados, para lo cual deberá entregar un informe mensual avalado o con el visto bueno de depuración de la Dirección de Informática y Telemática, teniendo en cuenta que la depuración del Orfeo concluye con la escaneada del documento final con el nombre, cédula y fecha del usuario, peticionario o contraventor. 29). Las demás que le asigne la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No.	4161.010.26.1.188
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/Marzo/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA JURÍDICA DE ESPACIO PÚBLICO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 220-42755.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08 de Marzo de 2016 Hasta el 15 de Junio de 2016.
VALOR	Once Millones Novecientos Mil Pesos ($ 11.900.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Once Millones Novecientos Mil Pesos ($ 11.900.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público. 2). Emitir conceptos juridicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad 3). Participar en los operativos de espacio público diurnos y nocturnos. 4). Entregar mensualmente a la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad, las estadisticas de los procesos asignados indicando su estado 5). Atención al público en general. 6) Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en	

orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. 7). Efectuar Notificaciones. 8). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. 9). Actividades archivísticas (legajar, archivar documentos de los expedientes a cargo y foliar); será responsabilidad del profesional la verificación del nombre, cédula y fecha de quien lo recibió el documento despachado al usuario para la escaneada y posterior archivo en el expediente. 10). Atención de procesos jurídicos asignados por la Dirección Jurídica del Municipio. 11). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 12). Cumplir con las actividades asignadas por el Subsecretario de Convivencia y Seguridad. 13). Proyectar y elaborar las respuestas de las acciones de tutela y Derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad, siguiendo las directrices o direccionamiento dado por la supervisión del Contrato y/o el (la) Profesional Universitario al frente del área jurídica de espacio público para lo cual el profesional deberá realizar un seguimiento exhaustivo teniendo en cuenta los términos desde la fecha de respuesta hasta el fallo de tutela, trasladándose a los juzgados si es necesario; en caso de ser desfavorable el fallo de tutela deberá proceder con la correspondiente impugnación y si es favorable al municipio estar pendiente de la impugnación del accionante para las acciones del caso. 14). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. 15). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. 16). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). 17). Proyectar como mínimo 40 resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. 18). Sustanciar como mínimo en el mes 60 procesos o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. 19). Elaborar Autos de archivo de expedientes. 20). Alimentar base de datos. 21). Asistencia a capacitaciones. 22). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en acciones Constitucionales, Contencioso-Administrativas y convocatorias de la Procuraduria que le sean asignadas. 23). Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la Administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al termino de la relación contractual por cualquiera de las

causales establecidas. 24). Asistir a los sorteos como Delegados de la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad. 25) Las demás que le asigne la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 26). Contestar los diferentes oficios, derechos de petición y otros mediante el sistema Orfeo en los términos de ley y descargar la respuesta con el correspondiente recibido del sistema. 27). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. Deberá responder por todo el proceso de depuración de Orfeo de principio a fin, de los casos asignados, para lo cual deberá entregar un informe mensual avalado o con el visto bueno d depuración de la Dirección de Informática y Telemática, teniendo en cuenta que la depuración del Orfeo concluye con la escaneada del documento final con el nombre, cédula y fecha del usuario, peticionario o contraventor.

AÑO	2015
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.0.26.1.376
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/Junio/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO, ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 220-42755.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24 de Junio de 2015 Hasta el 31 de Diciembre de 2015.
VALOR	Veinte Millones Ochocientos Mil Pesos ($ 20.800.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veinte Millones Ochocientos Mil Pesos

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($ 20.800.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público. 2). Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 3). Participar en los operativos de espacio público diurnos y nocturnos. 4). Entregar mensualmente a la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. 5). Atención al público en general. 6). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. 7). Efectuar Notificaciones. 8). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. 9). Actividades archivisticas (legajar, archivar documentos de los expedientes a cargo y foliar); será responsabilidad del profesional la verificación del nombre, cédula y fecha de quien lo recibió el documento despachado al usuario para la escaneada y posterior archivo en el expediente. 10). Atención de procesos jurídicos asignados por la Dirección Jurídica del Municipio. 11). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 12). Cumplir con las actividades asignadas por el Subsecretario de Convivencia y Seguridad. 13). Proyectar y elaborar las respuestas de las acciones de tutela y Derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad, siguiendo las directrices o direccionamiento dado por la supervisión del Contrato y/o el (la) Profesional Universitario al frente del área jurídica de espacio publico para lo cual el profesional deberá realizar un seguimiento exhaustivo teniendo en cuenta los términos desde la fecha de respuesta hasta el fallo de tutela, trasladándose a los juzgados si es necesario; en caso de ser desfavorable el fallo de tutela deberá proceder con la correspondiente impugnación y si es favorable al municipio estar pendiente de la impugnación del accionante para las acciones del caso. 14). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. 15). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. 16). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personeria, Dagma, Espacio público,	

Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). 17). Proyectar como mínimo 40 resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. 18). Sustanciar como mínimo en el mes 60 procesos o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. 19). Elaborar Autos de archivo de expedientes. 20). Alimentar base de datos. 21). Asistencia a capacitaciones. 22). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en acciones Constitucionales, Contencioso-Administrativas y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. 23). Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la Administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al termino de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. 24). Asistir a los sorteos como Delegados de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. 25). Las demás que le asigne la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 26). Contestar los diferentes oficios, derechos de petición y otros mediante el sistema Orfeo en los términos de ley y descargar la respuesta con el correspondiente recibido del sistema. 27). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. Sistema ORFEO. Deberá responder por todo el proceso de depuración de Orfeo de principio a fin, de los casos asignados, para lo cual deberá entregar un informe mensual avalado o con el visto bueno d depuración de la Dirección de Informática y Telemática, teniendo en cuenta que la depuración del Orfeo concluye con la escaneada del documento final con el nombre, cédula y fecha del usuario, peticionario o contraventor.

AÑO	2015
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.175
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/Febrero/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

TEMPORAL	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO, ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y USO DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 220-42755.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16 de Febrero de 2015 Hasta el 31 de Mayo de 2015.
VALOR	Doce Millones Ochocientos Mil Pesos ($ 12.800.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doce Millones Ochocientos Mil Pesos ($ 12.800.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1). Sustanciar las investigaciones que sean de competencia funcional en el área de Espacio Público. 2). Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 3). Participar en los operativos de espacio público diurnos y nocturnos. 4). Entregar mensualmente a la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad, las estadísticas de los procesos asignados indicando su estado. 5). Atención al público en general. 6). Relación y estudio de expedientes los cuales deberá foliar y organizar en orden cronológico y responder por su custodia de principio a fin hasta concluir con el archivo del expediente. 7). Efectuar Notificaciones. 8). Realizar citación a descargos y realizar la diligencia de descargos. 9). Actividades archivísticas (legajar, archivar documentos de los expedientes a cargo y foliar); será responsabilidad del profesional la	

verificación del nombre, cédula y fecha de quien lo recibió el documento despachado al usuario para la escaneada y posterior archivo en el expediente. 10). Atención de procesos jurídicos asignados por la Dirección Jurídica del Municipio. 11). Adelantar procesos activos y hacer apertura de procesos en la oficina de Espacio público de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 12). Cumplir con las actividades asignadas por el Subsecretario de Convivencia y Seguridad. 13). Proyectar y elaborar las respuestas de las acciones de tutela y Derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad, siguiendo las directrices o direccionamiento dado por la supervisión del Contrato y/o el (la) Profesional Universitario al frente del área juridica de espacio publico para lo cual el profesional deberá realizar un seguimiento exhaustivo teniendo en cuenta los términos desde la fecha de respuesta hasta el fallo de tutela, trasladándose a los juzgados si es necesario; en caso de ser desfavorable el fallo de tutela deberá proceder con la correspondiente impugnación y si es favorable al municipio estar pendiente de la impugnación del accionante para las acciones del caso. 14). Proyectar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y de revocatoria directa. 15). Proyectar Resoluciones de cancelación de licencias y revocatoria. 16). Elaborar oficios dirigidos a las diferentes dependencias (Personería, Dagma, Espacio público, Educación, Bienestar Social, ICBF, y otros). 17). Proyectar como mínimo 40 resoluciones para acceder a cada pago de las que le sean asignadas realizando en cada una de ellas el trámite correspondiente desde el inicio de la investigación hasta el final, correspondiendo al profesional constatar con la persona que maneja la Base de Datos que toda la información del expediente perteneciente a la resolución quede consignada en la Base de Datos. Así mismo el seguimiento y atención para las correcciones o modificaciones y devolución inmediata de la resolución para la correspondiente firma. 18). Sustanciar como mínimo en el mes 60 procesos o investigaciones, hasta la culminación de la investigación administrativa que puede conllevar con un auto de archivo, firmeza y ejecutoria del acto administrativo y/o la materialización del acto. 19). Elaborar Autos de archivo de expedientes. 20). Alimentar base de datos. 21). Asistencia a capacitaciones. 22). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en acciones Constitucionales, Contencioso-Administrativas y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. 23). Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la Administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al termino de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. 24). Asistir a los sorteos como Delegados de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. 25). Las demás que le asigne la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad. 26). Contestar los diferentes oficios, derechos de petición y otros mediante el sistema Orfeo en los términos de ley y descargar la respuesta con el correspondiente recibido del

sistema. 27). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. Deberá responder por todo el proceso de depuración de Orfeo de principio a fin, de los casos asignados, para lo cual deberá entregar un informe mensual avalado o con el visto bueno d depuración de la Dirección de Informática y Telemática, teniendo en cuenta que la depuración del Orfeo concluye con la escaneada del documento final con el nombre, cédula y fecha del usuario, peticionario o contraventor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y el Acuerdo 321 de 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Julio de 2019.

DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1681/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **CLAUDIA LORENA SEPULVEDA GOMEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.479.799, expedida en Yumbo, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500075973	Julio 23 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$14.325.333

OBJETO
Prestar los servicios como Profesional en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 14. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 15. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Reportar a la entidad 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. 19. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 20. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 21. Registrar la información de su hoja de vida ante 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 a ello hubiere lugar.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



El suscrito, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que CLAUDIA LORENA SEPULVEDA GOMEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 31.479.799 de Yumbo (V), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1088
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/Julio/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No. 26002080.
PLAZO (DESDE –HASTA)	06 de Julio de 2020 Hasta el 31 de Octubre de 2020.
VALOR	Diez Millones Cuatrocientos Mil Cuatrocientos Noventa y Tres Pesos ($ 10.400.493) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez Millones Cuatrocientos Mil Cuatrocientos Noventa y Tres Pesos ($ 10.400.493) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas que se presenten relacionados con la implementación del nuevo Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana - Ley 1801 de 2016. B) Estudiar y emitir conceptos de asuntos que le requiera la Inspección de Policía Urbana Categoría Especial. C). Brindar acompamiento al seguimiento en el trámite de los procesos que se inicien en las Inspecciones de Policía con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016. D). Asistir al Inspector en las audiencias públicas que le asigne. E). Brindar soporte jurídico al Inspector de Policía en los procesos de primera y segunda instancia y contravenciones ordinarias que trata el Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano. F). Asistir al Inspector de Policía en la aplicación de medidas correctivas de los procesos del Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana G). Hacer acompañamiento a los operativos que designe el Inspector conforme a la Ley 1801 de 2016 - "Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana". H). Proyectar respuesta jurídicamente a los asuntos de competencia que se le encomienden. I). Proyectar las resoluciones de los actos administrativos que lleguen y brindar respuesta debida y oportuna a las peticiones, quejas y solicitudes de los particulares respetando los términos establecidos en la Ley con el fin de dar celeridad a los asuntos de competencia de la Inspección. J). Proyectar para la firma del Inspector las respuestas a las acciones de tutelas, derechos de petición asignados y demás comunicaciones que se requieran. K). Apoyar cuando se requiera en cualquier Inspección o Comisaría de Familia, previa aprobación de la Subsecretaria de acceso a servicios de Justicia. L). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. M). Las demás que le asigne la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia y que garanticen la adecuada prestación del servicio.. PARÁGRAFO I: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario de Orfeo al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO II: De acuerdo con los lineamientos de aislamiento preventivo establecidos en el marco del Estado de Emergencia decretado por el Gobierno nacional por la PANDEMIA COVID 19, el supervisor del contrato previa evaluación de las obligaciones específicas, podrá acordar con el contratista el plan de trabajo para realizar las actividades desde su casa.

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.2145
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/Noviembre/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No. 26003073.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 de Noviembre de 2020 Hasta el 31 de Diciembre de 2020.
VALOR	Seis Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Dos Pesos ($ 6.933.662) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Seis Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Dos Pesos ($ 6.933.662) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las	

actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas que se presenten relacionados con la implementación del nuevo Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana - Ley 1801 de 2016. B). Estudiar y emitir conceptos de asuntos que le requiera la Inspección de Policía Urbana Categoría Especial. C). Brindar acompamiento al seguimiento en el trámite de los procesos que se inicien en las Inspecciones de Policía con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016. D). Asistir al Inspector en las audiencias públicas que le asigne. E). Brindar soporte jurídico al Inspector de Policía en los procesos de primera y segunda instancia y contravenciones ordinarias que trata el Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano. F). Asistir al Inspector de Policía en la aplicación de medidas correctivas de los procesos del Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana G). Hacer acompañamiento a los operativos que designe el Inspector conforme a la Ley 1801 de 2016 - "Código Nacional de Seguridad y convivencia ciudadana". H). Proyectar respuesta jurídicamente a los asuntos de competencia que se le encomienden. I) Proyectar las resoluciones de los actos administrativos que lleguen y brindar respuesta debida y oportuna a las peticiones, quejas y solicitudes de los particulares respetando los términos establecidos en la Ley con el fin de dar celeridad a los asuntos de competencia de la Inspección. J). Proyectar para la firma del Inspector las respuestas a las acciones de tutelas, derechos de petición asignados y demás comunicaciones que se requieran. K). Apoyar cuando se requiera en cualquier Inspección o Comisaría de Familia, previa aprobación de la Subsecretaria de acceso a servicios de Justicia. L). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. M). Las demás que le asigne la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia y que garanticen la adecuada prestación del servicio.. PARÁGRAFO I: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario de Orfeo al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO II: De acuerdo con los lineamientos de aislamiento preventivo establecidos en el marco del Estado de Emergencia decretado por el Gobierno nacional por la PANDEMIA COVID 19, el supervisor del contrato previa evaluación de las obligaciones específicas, podrá acordar con el contratista el plan de trabajo para realizar las actividades desde su casa.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley, Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011- modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017 y la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Doce (12) días del mes de Marzo de 2021.

DIEGO FERNEY SANCHEZ PATIÑO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
Contratista - Archivo de Gestión de Contratación
Piso 5° - CAM
Teléfono: 6683372

