

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-804

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300299710



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201841610100062761

Fecha: 28-09-2018

TRD: 4161.010.13.1.953.006276

Rad. Padre: 201841730101309702

**LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ identificado con Cédula de Ciudadanía N°. 1.107.043.290 de Cali (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.860/2018	29 de Agosto de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x \$ 3'700.000 y (1) x \$ 1'850.000	\$ 16'650.000

OBJETO GENERAL 1: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Control a Sanciones, en desarrollo del PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 08-042850.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 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). 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

Avenida 2 Norte No. 10 N 70 Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5
Teléfono: 8896238 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

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). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. H). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. I). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. J). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. K). Contestar tutelas, Derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. L). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. M). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
2	4161.010.26.1-223/2018	31 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(6) x \$ 3'700.000 y (1) x \$ 1'850.000	\$ 24'050.000

OBJETO GENERAL 2: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Control a Sanciones; en desarrollo del Proyecto "CONTROL A ACTIVIDADES ECONOMICASY SU REGLAMENTACION EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 22-042849.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas. A). Hacer revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. B). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. C). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. D). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. E). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. F). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. G). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

Avenida 2 Norte No. 10 N 70 Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5
Teléfono: 8896238 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
3	4161.010.26.1.727/2017	09 de Octubre de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(3) x \$ 3'536.000	\$ 10'608.000

OBJETO GENERAL 3: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Control a Sanciones; en desarrollo del Proyecto "CONTROL Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 22-042795.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones específicas: 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 falta disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2017. 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 productos 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 la Gestión Jurídica Publica 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 requeridos por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. G). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. H). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. I). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. J). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. K). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. L). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. M). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato

Avenida 2 Norte No. 10 N 70 Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5
Teléfono: 8896238 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del mes de Septiembre de 2018.

Atentamente,

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

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

Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0009415-2017

99010000000271040920181023

JORGE MANUEL GONZALEZ MUNOZ - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

14% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
14% SMLV EST. PRO-SALUD	3100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200
143945642 23/10/2018 11:06:32 a.m. 1 DE 1