REPUBLICA DECOLOMBIA

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL VALLE DEL CAUCA

LA SUSCRITA MAG1STRADA DEL DESPACHO

CE RTIFICA

Que el señor 3AIME FABIAN SOLARTE ALVEAR, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 14.621.421 de Cali — Valle, desempeño en este Despacho las labores de Auxiliar Judicial Ad- Honorem, desde el veintiuno (21) de enero del año dos mil diez (2010) hasta el veintiséis (26) de octubre de dos mil diez (2010), con horario de tunes a viernes de 8:00 AT a 12:00 meridiano y de 1:00 PM a 5:00 PM, es decir un tiempo de nueve (9) meses conforme a los preceptos contemplados en el artículo 5 del Decreto 1862 de I.989.

Conforme lo exigido *en* el *artículo* 6 del Decreto 1862 *de* Agosto de L989, las funciones desempeñadas como Auxiliar Judicial Ad- Honorem durante ese tiempo, consistieron en la localización de Jurisprudencia y Doctrina, digital proyectos de fallo, sustanciación, trámite y admisión de los procesos; en general colaborar con todas las labores propias del Despacho y las demás que le eran asignadas por su titular, todo conforme a los ordenamientos previstos en el artículo 3 del mencionado Decreto 1862 de 1.989, con la *limitante* que: "en *ningún* caso *excederán a* las atribuidas par la Ley *a* los Oficiales Mayores", las que están determinadas por el Decreto 52 de 1.987, artículo 40 y el Decreto 1265 de 1.970, articulo 14.

La anterior certificación se expide para el reconocimiento de Judicatura por Servicio Jurídico Voluntario, hoy veintiséis (26) de octubre del año dos mil diez (2010).

**BERT** CIA G **O**ZALEZ ZU **ÑIGA**
Magistrada

Calle 10 No. 4-47/ Edificio Corfocolombiana Piso 18/ Tel: 489 6868 / Cali - Colombia / www.sicali.com

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA DE SERVICIOS DE IMPUESTOS DE CALI – SI CALI -**

CERTIFICA

Que el señor (a) **JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No **14,621,421 de Cali (Valle)**, labora en la Unión Temporal Servicios de Impuestos de Cali – SI CALI, desde el día 09 de Abril de 2012 hasta el día 08 de Septiembre de 2012, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL I PROCESOS ESPECIALES**, percibiendo un salario mensual de **NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS DOS PESOS M/CTE ($932,502.oo)**.

**RESUMEN DEL CARGO**

El abogado es el empleado encargado de estudiar y analizar situaciones de hecho y de derecho respectos a los créditos que tiene el contribuyente de los Impuestos Municipales y Contribución inmersos en los procesos concúrsales de Acuerdos Concordatarios, Acuerdos Reestructuración, Liquidación obligatoria, Liquidación Voluntaria, Liquidación forzosa Administrative, Reorganización Empresarial, recomposición societaria, Extinción de Dominio, entre otros.

Proyectar certificados válidos para trámite notarial, en las que se verifica el estado de cuenta y el pago de las obligaciones que se encuentran dentro del Acuerdo y gastos de Administración.

El abogado titular del cargo es responsable de las siguientes actividades:

- Detectar y seleccionar acreencias a favor del Municipio, se procede a proyectar; Poderes para la presentación de créditos.
- Seleccionar las certificaciones de deuda, bien sea para proyectar demanda cuando presente deuda, o para archivar, según sea el caso.
- Elaborar demandas y/o presentar créditos.
- Analizar expedientes para dar respuesta a solicitudes y/o derechos de petición de los contribuyentes.
- Analizar expedientes para enviar información a los funcionarios del Municipio, para asistir a audiencias y reuniones.

- Analizar expedientes para dar respuesta a recursos.
- Actualizar el modulo de gestión con los diferentes actos, los procesos nuevos.
- Actualizar la base de datos de nuevos procesos concúrsales.
- Preparación y análisis de expediente para dar informe a los apoderados del municipio, a fin de que asistan a las audiencias o reuniones citadas por la superintendencia o juzgados civiles.
- Proyectar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados.
- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la subdirección de apoyo a la gestión tributaria para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Documentar los casos críticos que se presenten y pasar un informe, semanalmente, a la Coordinación de la Unidad de Apoyo de Procesos Especiales.
- Participar en las reuniones de trabajo, comités y actos oficiales requeridos para el desempeño de sus funciones y las indicadas por sus superiores
- Las demás labores que su jefe inmediato le asigne.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a solicitud del interesado a los 05 días del mes de Septiembre de 2012.

Atentamente,

**UNIÓN TEMPORAL**
**Servicios de Impuestos de Cali**
**SI CALI**
**Nit. 900. 006. 417 - 1**

Carmen E.R.

**CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOMBANA**
COORDINADORA DE GESTIÇON HUMANA
Servicios de Impuestos de Cali - Si Cali

Elaboró: CARO7840

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAME NTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que el señor Jaime Fabian Solarte Alvear, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanla No. 14.621.421 de Cali (Valle), suscribid los siguientes contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion con la Alcaldfa de Santia9 de Cali - Departamento Administrativo de Gestion Juridica Publica.

| | |
|---|---|
| Contra to | 4121.010.26.1.202 |
| Fecha de Suscripcidn | 10 de Octubre de 2017 |
| Objeto del Contrato | Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestion Juridica Publica de la Alcaldla de Santiago de Cali, en la gestion del Subproceso de Defensa de Io Publico y Ilevar la representacidn judicial en los procesos que Ie sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversidn denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica publica del municipio de Santiago de Cali, segun Ficha EBI 22039051 vigencia 2017. |
| Obligaciones Especificas | 1. Llevar la representacidn judicial y *extrajudicia!* de la entidad en procesos que Ie sean asignados. 2. Participar en la implementacidn del mddulo de tutelas del Sistem a de lnformacidn de procesos judiciales. 3. Hacer el seguimiento permanente de los procesos udiciales y al trâmite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administracién Municipal. 4. Actuar con diTigencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5. Registrar y |

| | |
|---|---|
| | mantener actualizado el sistema de informacién de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Depurar el modulo de procesos judiciales y MASC conforme la relacidn suministrada por la Subdireccidn de defensa judicial y Prevencidn del daño Antijuridico 7. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el area de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea' consultado. 8. Presentar oportunamente los reposes y novedades los procesos que ie sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirecto r (a) de Defensa Judicial y Prevencidn del Daño Antijuridico o eJ Director del Depanamento Administrativo de Gestion Juri"dica Publica. 9. Adelantar dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminacidn del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Oepartamento Administrativo de Gestién Juridica P\iblica. 10. Realizar una investigacidn juridica conforme a la temâtica suministrada por la Subdireccidn de Defensa Judicial y Prevencidn de daño antijuridico y sust"entarla ante el comité técnico. 11. Informar al Departamento Administrativo de Gestidn Juridica Piiblica, la relacidn de sus procesos que se encuentren archivados. 12. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestién Juridica Piiblica. |
| Plazo de Ejecucién | Hasta el 29 de Diciembre de 2017 |
| Fecha de lnicio | 13 de Octubre de 2017 |
| Fecha de Terminacibn | 29 de Diciembre de 2017 |
| Valor | $11.400.000,00 |
| Estado | Terminado |
| COf3tfgtO | 412 3.010.26.1.131 |

SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

| | |
|---|---|
| Fecha de Suscripcidn | 10 de Julio de 2017 |
| Objeto del Contrato | Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestién Juridlca Publica de la Alcaldia de Santiago de Cali, en la gestion del Subproceso de Defensa de lo Pñblico y llevar la representacidn judicial en las procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de lnversidn denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica publica del municipio de 'Santiago de Cali, seglin Ficha EBI 22039051 vigencia 2017. |
| Obligaciones Especificas | 1) Llevar la representacidn judicial y extrajudicial de la entidad en prDcesos que le sean asignados. -2) Participar en la implementacién del modulo de tutelas del Sistema de lnformacion Juridica SIPROJWEB. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trâmite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplim‹ento de los fines de la Administracién Municipal. 4) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de informacidn juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el area de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que ie sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevencidn del Daño Antijuridico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestién Juridica Piiblica. 8) Adelantar dentro de los 45 dias calendarios siguientes a la terminacién del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales |

| | |
|---|---|
| | asignados por el Departamento Administrativo de Gestion Juridica Publica. 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestidn Juridica Publica, la relacidn de sus procesos que se encuentren archivados. 10) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestidn Juridica Publica. |
| Plazo de Ejecucidn | Hasta el 29 de Septiembre de 2017 |
| Fecha de lnicio | 12 de Julio de 2017 |
| Fecha de Termin acion | 29 de Septiembre de 2017 |
| Valor | $9.450.000,00 |
| Estado | Terminado |
| Contrato | 4121.010.26.1.072 |
| Fecha de Suscripción | 03 de Febrero de 2017 |
| Objeto del Contrato | Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica publica del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017. |
| Obligaciones Especificas | 1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. 3) Participar en el seguimiento al tramite legal de tutelas. 4) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5) Participar en el cumplimiento efectivo de las |

| | |
|---|---|
| | providencias judiciales que les sean asignadas. 6) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 7) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. 8) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 9) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 10) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de Io Publico, el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica P0blica. 11) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 12) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 13) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. |
| Plazo de Ejecucion | Hasta el 30 de Junio de 2017 |
| Fecha de Inicio | 07 de Febrero de 2017 |
| Fecha de Terminacidn | 30 de Junio de 2017 |
| Valor | $15.750.000, 00 |
| Estado | Terminado |

SANTIAGO DE CALI

| | |
|---|---|
| Contrato | 4121.0.26.1. 99-2016 |
| Fecha de Suscripción | 11 de Julio de 2016 |
| Objeto del Contrato | Prestar los servicios profesionales de abogado, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica, y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, apoyando el Comité -de Conciliación, dentro del proyecto denominado: fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica publica del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016. |
| Obligaciones Específicas | 1. Adelantar las gestiones necesarias para la realizaci6n de las convocatorias a sesiones del Comité de Conciliación. 2. Elaborar fas actas producto de las decisiones del Comité. 3. Brindar apoyo para la recopilación de la información estadística producto del Comité de Conciliación. 4. Elaborar los informes de gestión del Comité para ser enviados a las entidades que los soliciten. 5. Entregar documentación física para el archivo de gestión. 6. Apoyar en cuanto se Ie requiera al Secretario Técnico del Comité de Conciliación del Municipio en el desarrollo de todas las actividades de las sesiones de dicho comité. 7. Atender los requerimientos qué se presenten por parte de la Dirección Jurídica. |
| Plazo de Ejecución | Hasta el 30 de Diciembre de 2016 |
| Fecha de Inicio | 14 de Julio de 2016 |
| Fecha de Terminación | 30 de Diciembre de 2016 |
| Valor | $17. 400.000, 00 |
| Estado | Terminado |
| Contrato | 4121.0.26.1.043-2016 |

| | |
|---|---|
| Fecha de Suscripción | 05 de Febrero de 2016 |
| Objeto del Contrato | Prestar los servicios profesionales de abogado, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, apoyando el Comité de Conciliación, dentro *del* proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 22039051vigencia 2016. |
| Obligaciones Especificas | 1. Adelantar las gestiones necesarias para la realización de las convocatorias a sesiones del Comité de Conciliación. 2. Elaborar las actas producto de las decisiones del Comité. 3. Brindar apoyo para la recopilación de la información estadística producto del Comité de Conciliación. 4. Elaborar los informes de gestión del Comité para ser enviados a las entidades que los soliciten. 5. Entregar documentación física para el archivo de gestión, 6. Apoyar en cuanto se le requiera al Secretario Técnico del Comité de Conciliación del Municipio en el desarrollo de todas las actividades de las sesiones de dicho comité. 7. Atender los requerimientos que se presenten par parte de la Dirección Jurídica. |
| Plazo de Ejecucién | Hasta el 30 de Junio de 2016 |
| Fecha de Inicio | 15 de Febrero de 2016 |
| Fecha de Terminación | 30 de Junio de 2016 |
| Valor | $14.500.000,00 |
| Estado | Terminado |
| Contrato | 4121.0.26.1.O82-2O14 |
| Fecha de Suscripción | 23 de Julio de 2014 |

| | |
|---|---|
| Objeto del Contrato | Prestar los servicios con el fin de apoyar la defensa técnica en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio en desarrollo del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali según ficha EBI 039050 vigencia 2014. |
| Obligaciones Especificas | 1. Visitar las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali, y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, cuando se requiera. 2. Prestar apoyo en la reconstrucción de expedientes. 3. Digitar y digitalizar procesos judiciales. 3. Realizar la transcripción de las actas que se le indiquen por parte de la Dirección Jurídica. 4. Proyectar respuesta a peticiones. 5. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información Jurídica para la administración de los procesos judiciales. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7. Actuar conforme a las actividades establecidas en el subproceso de Defensa de lo Publico. 8. Presentar un informe sensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales 9. Atender las sugerencias que el *Municipio* de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. |
| Plazo de Ejecución | Hasta el 23 de Octubre de 2014 |
| Fecha de inicio | 23 de Julio de 2014 |
| Fecha de Terminación | 23 de Octubre de 2014 |
| Valor | $5.400.000,00 |

| | |
|---|---|
| Estado | Terminado |
| Contrato | 4121.0.26.1.054-2014 |
| Fecha de Suscripcidn | 24 de Enero de 2014 |
| Objeto del Contrato | Prestar los servicios con el fin de apoyar la defensa técnica en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio en desarrollo del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso de gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de *Cali,* según ficha EBI 039050 vigencia 2014. |
| Obligaciones Especificas | 1. Visitar las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali, y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, cuando se requiera. 2. Prestar apoyo en la reconstrucción de expedientes. 3. Digitar y digitalizar procesos judiciales. 3. Realizar las transcripción de las actas que se ie indiquen por parte de la Dirección Juridica. 4. Proyectar respuesta a peticiones. 5. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información Jurídica para la administración de los procesos judiciales. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el area de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7. Actuar conforme a las actividades establecidas en el subproceso de Defensa de Io Publico. 8. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, asi como de las comunicaciones a los apoderados judiciales 9. Atender has sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Juridica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. |
| Plazo de Ejecución | Hasta el 30 de Junio de 2014 |

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | |
|---|---|
| Fecha de Inicio | 24 de Enero de 2014 |
| Fecha de Terminación | 30 de Junio de 2014 |
| Valor | $9.000.000,00 |
| Estado | Terminado |

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Quince (15) días del mes de Enero del año dos mil dieciocho (2018).

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Ferney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: José David Sánchez Celada – Profesional Universitario



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

# EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

## HACE CONSTAR

Que el señor Jaime Fabián Solarte Alvear, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 14621421 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

| | |
|---|---|
| Contrato | 4121.010.26.1.119 |
| Fecha de Suscripción | 27 de Junio de 2018 |
| Objeto del Contrato | Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018. |
| Obligaciones Especificas | 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2. Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. 3. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7. Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean 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. 8. Atender dentro de los 45 días calendario siguientes a la |

terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9. Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de los procesos judiciales en donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén registrados en el sistema de información de procesos judiciales. 10. 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. 11. Presentar los informes previos a comité de conciliación, conforme a las directrices que imparta el Director del Organismo o la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. 12. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13. Presentar el recurso de apelación o impugnación, en sede constitucional, contra las decisiones judiciales adversas al municipio; en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité técnico y posteriormente al comité de conciliación si es el caso. 14. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| Plazo de Ejecución | Hasta el 27 de Diciembre de 2018 |
| Fecha de Inicio | 27 de Junio de 2018 |
| Fecha de Terminación | 27 de Diciembre de 2018 |
| Valor | $24.700.000,00 |
| Estado | Terminado |

| | |
|---|---|
| Contrato | 4121.010.26.1.056 |
| Fecha de Suscripción | 16 de Enero de 2018 |
| Objeto del Contrato | Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. |

| | |
|---|---|
| Obligaciones Especificas | 1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean 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. 8) Atender dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de los procesos judiciales en donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén registrados en el sistema de información de procesos judiciales. 10) 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. 11) Presentar los informes previos a comité de conciliación, conforme a las directrices que imparta el Director del Organismo o la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. 12) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. |
| Plazo de Ejecución | Hasta el 30 de Abril de 2018 |
| Fecha de Inicio | 19 de Enero de 2018 |

| | |
|---|---|
| Fecha de Terminación | 30 de Abril de 2018 |
| Valor | $13.300.000,00 |
| Otrosí por tiempo | Hasta el 18 de Junio de 2018 |
| Otrosí Valor | $5.700.000,00 |
| Estado | Terminado |

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
Revisó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario



República de Colombia

Concejo
Santiago de Cali

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que el señor JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.621.421 de Cali Código 1075391 y estudiante de Práctica Forense Administrativa en la facultad de Derecho de la Universidad de San Buenaventura, adelantó la práctica administrativa en esta dependencia durante un total de 100 horas comprendidas entre los días 8 de octubre de 2009 hasta el 13 de noviembre de 2009, en cumplimiento de las siguientes actividades:

- Revisión de la documentación de los expedientes contractuales.
- Archivo, foliación y seguimiento de la documentación de los expedientes contractuales. Redacción de informes.
- Apoyo en el estudio de asuntos de conocimiento de la Oficina Jurídica.
- Proyección de respuestas de derechos de petición.

Que el señor JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR se destacó por su servicio, compromiso y disposición durante el desarrollo de la práctica universitaria.

En consecuencia y para efectos puramente académicos, la calificación que se le otorga es de CINCO PUNTO CERO (5.0) en escala de 1 a 5, *donde 1 es la más baja calificación y 5 es la más alta.*

La presente constancia se expide con destino a la Universidad de San Buenaventura, en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009).




EDGAR JOSE POLANCO PEREIRA
Jefe Oficina Jurídica
Concejo Municipal de Santiago de Cali

Concejo Municipal - Santiago de Cali - Colombia
Av. 2 Norte # 10-65 CAM PBX: 667 8200
www.concejodecali.gov.co

| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br>**CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO** | MAJA01.04.03.18. P05.F01 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

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 JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR identificado con Cedula de Ciudadanía No. 14.621.421 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.526 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 20/nov/2020 |
| 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 SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES Y ACCIONES DE RACIONALIZACION EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002711 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 23/nov/2020 – 31/dic/2020 |
| VALOR | $8.439.940 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $8.439.940 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Analizar los requerimientos del MIPG a cumplir relacionados con la Política Antitrámites. 2. Brindar soporte jurídico para el desarrollo de la política antitrámites. 3. Realizar seguimiento a los avances del plan de racionalización. 4. Apoyar la revisión y | |



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

| |
|---|
| análisis jurídico de la política antitrámites. 5. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.453 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 30/jul/2020 |
| 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 SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 30/jul/2020 – 31/oct/2020 |
| VALOR | $10.400.493 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $10.400.493 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2 Realizar jornadas de sensibilización y acompañamiento a los diferentes organismos para socializar y garantizar la aplicación de los lineamientos impartidos en cuanto a Servicio al ciudadano y Estrategia Antitrámites 3. Apoyar en la revisión y análisis técnico y jurídico de la política de servicio al ciudadano y estrategia antitrámites.4. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; | |



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

levantar registros, actas, informes 5. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

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 2021 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Diez (10) días del Mes de Febrero de 2021.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300845098




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

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo CH - Contratista
Reviso: Carmen Stella Rosero Torres – Profesional Universitario

++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

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004486243 FECHA EXPEDICION 10/02/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR** C.C O NIT: **14621421**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 7.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3600 | 3600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3600 | 3600 | | | |

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

V-1.4

BANCO DE OCCIDENTE 41553 1393
[illegible] BARRAS ******0419
[illegible]/02/10 Normal 001
[illegible] 7,200.00 D
57620136 7,200.00 EF

***-**

Referencia1 :990100000004486243
Referencia2 :
"COPIA"