La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.015 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 15 de Enero de 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 18 de Enero de 2022 hasta el 30 de Junio de 2022 |
| VALOR | $25.728.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $25.728.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | ACTIVO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis | |

| | |
|---|---|
| jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 13. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera 14. Colaborar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. | |
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.154 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 27 de Octubre de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 28 de Octubre de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021 |
| VALOR | $12.864.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $12.864.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA | SATISFACTORIO |

| PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | |
|---|---|
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. | |
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.087 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 11 de Agosto de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 18 de Agosto de 2021 hasta el 09 de Octubre de 2021 |
| VALOR | $8.576.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA | N/A |

| | |
|---|---|
| FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $8.576.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. | |
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.029 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 29 de Enero de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |

| | |
|---|---|
| OBJETO | Prestación de servidos profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 01 de Febrero de 2021 hasta el 30 de Julio de 2021 |
| VALOR | $25.728.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $25.728.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.241 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 18 de Noviembre de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 23 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020 |
| VALOR | $8.439.940,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $8.439.940,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean | |

asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.168 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 16 de Julio de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como bogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 17 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020 |
| VALOR | $16.879.880,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $16.879.880,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser |

| | |
|---|---|
| firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. | |
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.126 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 24 de Abril de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 24 de Abril de 2020 hasta el 24 de Junio de 2020 |
| VALOR | $8.439.940,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $8.439.940,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.022 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 24 de Febrero de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 27 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020 |
| VALOR | $6.329.955,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |

| | |
|---|---|
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $6.329.955,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.. | |
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.189 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 15 de Mayo de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | "Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de |

| | |
|---|---|
| | conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672". |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 16 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019 |
| VALOR | $32.800.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $32.800.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados.3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción d Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7 Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10.Atender los | |

| | |
|---|---|
| requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 1 Este documento es propiedad de la Administración | |
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.032 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 18 de Enero de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍpICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672 |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019 |
| VALOR | $16.000.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $16.000.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA | SATISFACTORIO |

| | |
|---|---|
| PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3 Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8 Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y ,pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. | |
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.111 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 25 de Junio de 2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al |

| | |
|---|---|
| | direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 27 de Junio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018 |
| VALOR | $26.000.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $26.000.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas. 9) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. | |
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.077 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 16 de Enero de 2018 |

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 19 de Enero de 2018 hasta el 30 de Abril de 2018 |
| VALOR | $14.000.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $20.000.000,00 |
| Otrosí por tiempo | Hasta el 18 de Junio de 2018 |
| Otrosí Valor | $6.000.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción | |

| | |
|---|---|
| del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. | |
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.235 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 13 de Octubre de 2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017". |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 20 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017 |
| VALOR | $12.000.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $12.000.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |

| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su 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 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Siete (07) días del mes de Junio del año dos mil veintidós (2022).

MARIA DEL PILAR CANO STERLING
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301214139









Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
**DIRECCIÓN CONTRATACIÓN**

# CONSTANCIA

2022.300.21.9.110

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2022 se constató que **CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO**, con CC N°**1.130.622.293** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

| PLAZO | TIPO DE CONTRATO | Nº DE CONTRATO | DESCRIPCION | FECHA DE FIRMA | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 24 DE JUNIO DE 2022 | CONTRATO PRESTACION SERVICIOS | 73 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA EN LO RELACIONADO CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN FICHA EBI 2020765200120 "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DE LA DEFENSA JURÍDICA EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA" | 12/01/22 | 27300000 |

En constancia se firma en Palmira, a los treinta (30) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022).

**ARMANDO GARCIA JARAMILLO**

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000005746026 C.C.: 1130622293
CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 12000
9451242401 29/03/2022 10:01:45 a.m. 1 DE 1

Redactó: Cristina Quintero
Aprobó: Armando Garcia

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA**
**PRESIDENCIA**

**LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA**

**C E R T I F I C A:**

Que la Abogada **CLAUDIA PATRICIA DÍAZ NIETO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.622.293, expedida en Santiago de Cali (Valle del Cauca), ha laborado al servicio de esta Corporación y ha desempeñando los siguientes cargos:

**ESCRIBIENTE NOMINADO EN DESCONGESTION:** Desde el día primero (01) de junio de dos mil doce (2012) hasta el día veintiuno (21) de enero de dos mil catorce (2014).

**OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD:** Desde el día veintidós (22) de enero de dos mil catorce (2014) hasta el día treinta y uno (31) de julio de dos mil catorce (2014) y desde el día trece (13) de agosto de dos mil catorce (2014) hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014).

**OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD** desde el trece (13) de abril al dos (2) de julio de dos mil quince (2015).

**ESCRIBIENTE NOMINADO EN PROVISIONALIDAD,** desde el quince (15) de diciembre de dos mil quince (15) hasta el trece (13) de julio de dos mil dieciséis (2016).

**OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD** desde el diecisiete (17) de agosto de dos mil dieciséis (2016), hasta el catorce (14) de mayo de dos mil diecisiete (2017), desde el quince (15) de mayo de dos mil diecisiete (2017) hasta el diecisiete (17) de mayo de dos mil diecisiete (2017), y desde el primero (01) de agosto de dos mil diecisiete (2017) hasta la fecha de la suscripción de la presente constancia.

Que las funciones desempeñadas por la doctora **CLAUDIA PATRICIA DÍAZ NIETO** en dichos cargos, son:

Como **Escribiente Nominada**:

a) Atención al público en general
b) Recepción, distribución y relación de correspondencia y memoriales en general.
c) Recepción, clasificación y radicación de demandas.
d) Realizar presentaciones personales.

e) Sacar copias simples y auténticas.
f) Hacer desgloses de documentos.
g) Elaborar los formatos para posesión de Peritos.
h) Realizar notificaciones personales en secretaria autorizadas por los Secretarios.
i) Archivar oficios, telegramas, despachos comisorios, edictos, avisos etc.
j) Recibir y distribuir procesos que bajan del Despacho.
k) Diligenciar oficios, telex y despachos comisorios en procesos de trámite inmediato como tutelas, acciones populares y de cumplimiento.
l) Elaborar, fijar y radicar Edictos.
m) Radicar procesos en lista de traslado.
n) Clasificar el reparto por Magistrados y radicarlo.
o) Sustanciar toda clase de oficios en los procesos de embargo y secuestro de bienes, levantamiento de medidas previas, comunicar sentencias y conciliaciones prejudiciales, pruebas, remitir expedientes al Consejo de Estado y tutelas a la Corte Constitucional, remitir a otros Despachos por competencias, citar para audiencia de conciliación, testimonio, notificación personal (teles), llamamientos en garantía e Interrogatorio de parte.
p) Las demás asignadas por el titular del despacho al cual se encuentra inscrito.

Como **Oficial Mayor en Provisionalidad**, las funciones asignadas a este cargo fueron:

a) Realizar constancias secretariales.
b) Distribuir los procesos que salen de ejecutoria.
c) Anexar memoriales a los expedientes
d) Elaborar oficios de antecedentes administrativos, requerimientos y constancias y radicarlos.
e) Revisar y controlar términos probatorio, tutelas, procesos en traslado, edictos y Fijación en lista.
f) Decretar pruebas en procesos ordinarios y de trámite perentorio.
g) Asentar en los libros radicadores los pasos a despacho.
h) Abrir los cuadernos de pruebas y antecedentes administrativos y foliarlos.
i) Recepcionar diligencias testimoniales, interrogatorios de parte, etc.
j) Todas las demás que la Presidencia y cada Magistrado asigne.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada. Cualquier enmendadura invalida su contenido.

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

**ZORANNY CASTILLO OTALORA**
**Presidente**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA**
**NIT. 800042198-1**

***LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL DESPACHO No. 11 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA***

***CERTIFICA:***

Que la abogada **CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali, laboró al servicio del Despacho de Descongestión, del cual fuera titular hasta el año pasado, en el siguiente cargo:

**OFICIAL MAYOR EN DESCONGESTIÓN:** Desde el tres (03) de julio de 2015 hasta el treinta (30) de noviembre de 2015.

Que las funciones del cargo desempeñado fueron:

- Distribuir los procesos que cumplen términos de notificación.
- Anexar memoriales a los expedientes.
- Elaborar proyectos de autos de trámite e impulso de los procesos.
- Digitar oficios de requerimiento de antecedentes administrativos y pruebas documentales y constancias y radicarlos.
- Digitar constancias secretariales.
- Revisar y controlar términos probatorio, procesos en traslado, edictos y fijación en lista.
- Elaborar proyectos de providencias que dan apertura del término probatorio.
- Asentar en los libros radicadores los pasos a despacho.
- Abrir los cuadernos de pruebas y antecedentes administrativos y foliarlos.
- Auxiliar como digitadora en las diligencias testimoniales, interrogatorios de parte, etc.
- Atención al Público en la Secretaria de la Corporación.

Que el horario laboral, comprendido era entre las 08:00 a.m. y 12:00 m y desde la 1:00 p.m. a las 05:00 p.m.

Conforme a lo anterior el tiempo de labor de la abogada **CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO** al servicio del Despacho de Descongestión, correspondió a un período de cuatro (4) meses con y veintisiete (27) días.

Dado en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

**LUZ STELLA ALVARADO OROZCO**
**Magistrada**

INIF
Instituto Nacional
de Investigación y Prevención
de Fraude LTDA.

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN**
**Y PREVENCIÓN DE FRAUDE**
**INIF LTDA.**

**CERTIFICA QUE**

**CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali, prestó servicios profesionales a INIF desde enero de 2009 hasta diciembre del mismo año.

De acuerdo con las normas que rigen este tipo de contratos el CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica y administrativa y sin subordinación frente al CONTRATANTE, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal utilizado por el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales a que hubiere lugar respecto del personal que él utilice y contrate.

Los derechos del CONTRATISTA se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago de los honorarios estipulados y causados por la prestación del servicio.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) el 24 de abril de 2012.

Atentamente,

INIF LTDA.
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION
Y PREVENCION DE FRAUDE LTDA.
Nit. 830.099.102-1

**JOSÉ ANDRÉS PÉREZ RIVERA**

**GERENTE SUPLENTE**

INIF
Instituto Nacional
de Investigación y Prevención
de Fraude LTDA.

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN**
**Y PREVENCIÓN DE FRAUDE**
**INIF LTDA.**

**CERTIFICA QUE**

**CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali, ejecutó los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales con INIF LTDA:

- Un contrato por prestación de servicios desde el 12 de enero de 2010 hasta el 11 de abril del mismo año por un valor total de $ 2.100.000 (Dos millones cien mil pesos m/cte).

- Un contrato por prestación de servicios desde el 13 de abril de 2010 hasta el 12 de julio del mismo año por un valor total de $2.100.000 (Dos millones cien mil pesos m/cte).

- Un contrato por prestación de servicios desde del 14 de julio de 2010 hasta el 14 de septiembre del mismo año por un valor total de $1.400.000 (Un millón cuatrocientos mil pesos m/cte).

- Un contrato por prestación de servicios desde el 15 de septiembre de 2010 hasta el 15 de noviembre del mismo año por un valor total de $ 1.400.000 (Un millón cuatrocientos mil pesos m/cte).

De acuerdo con el contrato firmado entre las partes se da a conocer lo siguiente:
**CLAUSULA DECIMA.- EXCLUSION DE RELACIÓN LABORAL.** Teniendo en cuenta que, el CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica y administrativa y sin subordinación frente al CONTRATANTE, se excluye cualquier vinculo de tipo laboral entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal utilizado por el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales a que hubiere lugar respecto del personal que él utilice y contrate.

Los derechos del CONTRATISTA se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago de los honorarios estipulados y causados por la prestación del servicio.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) el 24 de abril de 2012.

Atentamente,

INIF LTDA.
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION
Y PREVENCION DE FRAUDE LTDA.
NIT. 830.099.102-1

**JOSÉ ANDRÉS PÉREZ RIVERA**

**GERENTE SUPLENTE**