1 informacion general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 documentos del contrato
6 informacion presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 cumplimientos

cancelar | Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.8175721
número del contrato	4162.010.26.1.1445-2022
Versión del contrato	2
objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (26002547)
tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	02/01/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
fecha de terminación del contrato	6 días de tiempo transcurrido *(30/06/2022 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	5 meses
Tiempo adiciones en dias	30 dias
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Si ( ) No
estado del contrato	En ejecución
liquidación	( ) Si (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Si (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Si (•) No
Reversión	( ) Si (•) No

Entidad Estatal

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION
COLOMBIA, Cali
0 Recomendacion(es)

Proveedor Seleccionado

LILIANA ÁLVAREZ VELÁSQUEZ
COLOMBIA, Cali
0 Recomendacion(es)

cuenta bancaria del proveedor

Proveedores	nombre del banco	tipo de cuenta	número de cuenta
LILIANA ÁLVAREZ VELÁSQUEZ			

aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: LILIANA ÁLVAREZ VELÁSQUEZ *Fecha de aprobación:* 27/01/2022 6:13:58 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: CARLOS ALBERTO DIAGO ALZATE *Fecha de aprobación:* 27/01/2022 15:46:01 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_3414338_Firmado

Contrato en ejecucion: CO1_PCCNTR_3414338_En ejecución

informacion del objeto

tipo de proceso	Contratación directa.
unidad de contratacion	GESTIÓN CONTRACTUAL
Proceso de Contratación	PROFESIONAL
Título de la oferta	N / A
Cuantia del contrato	21.440.000,00 COP

cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar | Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.8042958
Número del contrato	220.20.1.04
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	25/01/2022 7:30:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	18 días para terminar *(25/07/2022 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	6 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Sí No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	Sí No
Obligaciones Ambientales	Sí No
Obligaciones Pos Consumo	Sí No
Reversión	Sí No

Entidad Estatal

Oficina Asesora Jurídica - Alcaldía de Tuluá

COLOMBIA, Tuluá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

LILIANA ALVAREZ VELASQUEZ

COLOMBIA, Cali

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
LILIANA ALVAREZ VELASQUEZ			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *LILIANA ALVAREZ VELASQUEZ* *Fecha de aprobación:* *20/01/2022 11:07:34 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ALONSO BETANCOURT CHAVEZ* *Fecha de aprobación:* *20/01/2022 12:12:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_3317304_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_3317304_En ejecución

Información del objeto

Contratación directa.

Tipo de proceso	
Unidad de contratación	OFICINA ASESORA JURIDICA - ALCALDIA DE TULUA
Proceso de Contratación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	18.900.000,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Tuluá
de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURIDICA

220.11.1

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ (V)

CERTIFICA

La abogada, **LILIANA ALVAREZ VELASQUEZ** vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.771.097 de Palmira, suscribió con este despacho el siguiente contrato:

Vigencia	Nro. De Contrato	Objeto	Actividades	Valor
Fecha de suscripción: 23-09-2020 Plazo: tres (3) meses Fecha de inicio: 29-09-2020 Fecha de finalización: 20-12-2020.	220-20-1-010	Prestación de servicios profesionales en el área del derecho para las actividades de la legalización y saneamiento de bienes del municipio de Tuluá.	1. Verificar el inventario de los bienes inmuebles del municipio, realizar diagnóstico de cada predio referente a su estado de protocolización y novedades administrativas. 2. Confrontar el inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio frente a los registrados en el IGAC, y Siifweb identificando aquellos predios que no están referidos en el inventario del Municipio. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los estudios y propuestas jurídicas y las minutas de los respectivos contratos para la administración de bienes inmuebles. 4. Realizar el análisis jurídico al conjunto de solicitudes internas, externas, actos administrativos inherentes a los procesos de legalización, saneamiento y compra de inmuebles radicados en la Oficina Asesora Jurídica. 5. Depurar, foliar, índice documental e identificación de cada uno de los expedientes de los predios del Municipio de Tuluá. 6. Realizar el inventario de bienes inmuebles en el formato dispuesto por la Administración. 7. Apoyar en la clasificación y direccionamiento de las peticiones relacionadas con los bienes inmuebles	$8.706.667
Vigencia	**Nro. De Contrato**	**Objeto**	**Actividades**	**Valor**

Escaneado con CamScanner

Tuluá
de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURIDICA

Fecha de suscripción: 09-02-2021 Plazo: cinco (5) meses Fecha de inicio:16-02-2021 Fecha de finalización: 30-06-2021.	220-20-1-14	Prestación de servicios profesionales en derecho para la aplicación de la normatividad y procedimientos legales, promoviendo la ética, profesionalismo y transparencia que salvaguarden el interés público del municipio de Tuluá en el proceso de saneamiento y titulación de bienes inmuebles del municipio.	1. Dentro de los procesos propios de los predios asignados gestionar las actividades previas o preparatorias, la proyección de las escrituras públicas y/o brindar apoyo en los trámites para su registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Culminada la primera etapa proyectar la solicitud de creación o actualización del bien inmueble, identificando los conceptos que se deban modificar dentro de la plataforma Siifweb y trasladar la solicitud al funcionario competente. 2. Realizar el análisis jurídico y proyección de respuestas a las diferentes solicitudes internas, externas, así como tutelas y requerimientos por las autoridades competentes inherentes a los procesos de legalización, saneamiento y compra de inmuebles radicados en la Oficina Asesora Jurídica Brindar apoyo en la elaboración de los estudios y propuestas jurídicas y las minutas de los respectivos contratos para la administración de bienes inmuebles	$15.000.000

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $1.800, estampillas pro-hospitales por valor de $3.600, estampillas pro-salud por valor de $3.600 y estampillas pro-univalle por valor de $100.

Para constancia se firma en el municipio de Tuluá (V), a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

HEVELIN URIBE HOLGUIN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Transcriptor: Lisseth Katerine Lagos Villota

Escaneado con CamScanner

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 la señora Liliana Álvarez Velásquez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 66.771.097 de Palmira (valle), suscribió el siguiente contrato 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	4121.010.26.1.250
Fecha de Suscripción	23 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogada al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 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 pública del municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22-039051 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 de los Procesos Judiciales. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite 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 Administración Municipal. 4) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en

Escaneado con CamScanner

las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de los 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 reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado.7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendarios 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 sus procesos que se encuentren archivados. 10) Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, entre otros. 11). Prestar apoyo en la implementación del sistema de procesos judiciales JURISOFT. 12). Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	26 de Octubre de 2017

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

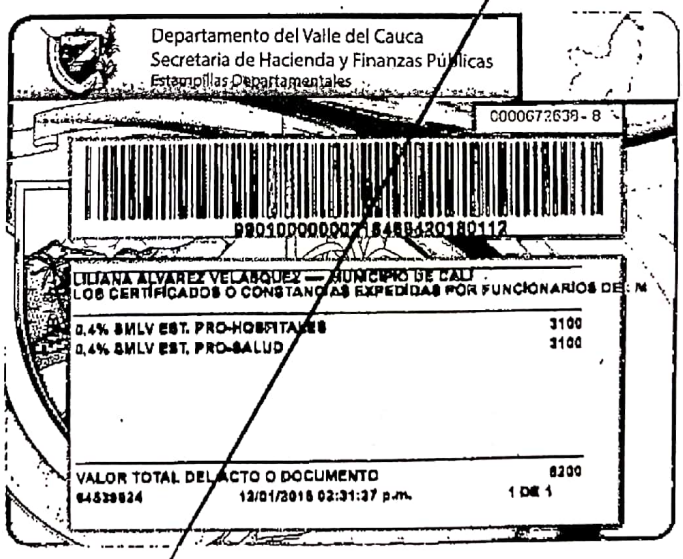
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$9.300.000,00
Estado	Terminado

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 Doce (12) 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: Luis Carlos Palma Meza – Contratista


Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
C000672639 - 8
LILIANA ALVAREZ VELASQUEZ — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE LA M
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200
64539824 12/01/2018 02:31:37 p.m. 1 DE 1

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que la señora **LILIANA ALVAREZ VELASQUEZ,** identificada con c.c. No. 66.771.097 expedida en Palmira Valle del Cauca, se desempeñó como **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, de la alcaldía municipal de Trujillo Valle del Cauca, Código **020** Grado **02,** según Decreto de Nombramiento del diecisiete (17) de febrero del año dos mil once (2011), hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil once (2011).

A. CON RELACION A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

1. *Desarrollar todas las acciones, tendientes a garantizar la administración de manera eficiente, oportuna y continuada del talento humano, adscrito a la Administración Municipal.*

   Con fundamento en esta función, se encargará de coordinar la administración del personal, en todo lo que tenga relación con la programación de reconocimiento, pago, disfrute de vacaciones, primas de navidad y semestral, reconocimiento de horas extras cuando a ello hubiere lugar, liquidación y pago de cesantías definitivas y parciales, cuando a ello hubiere lugar, intereses a lás cesantías, incapacidades, etcétera y todo lo que tenga relación con la administración de la nómina.

2. *A solicitud del señor Alcalde elaborar los proyectos de actos administrativos que tengan que ver con la vinculación o desvinculación del personal ya sea de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o trabajadores oficiales.*

3. *Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el Plan Institucional de Capacitación, los Programas de Inducción, Re inducción, Estímulos y Evaluación del Desempeño Laboral para el talento humano de la Entidad.*

4. *Realizar todas las acciones que estén a su alcance, tendientes mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta la estructura administrativa y la planta de personal adoptada por el Municipio de acuerdo a las necesidades de cada una las dependencias.*
5. *Efectuar el seguimiento al Plan Institucional de Capacitación aprobado por la Entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.*

6. *Coordinar la elaboración de los proyectos en materia de capacitación, inducción, re-inducción, evaluación del desempeño laboral y estímulos que deba adelantar el Municipio, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano*

7. *Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión con los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece, para mejorar el servicio al usuario. Con fundamento en ello velará porque permanezca actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos y que cada uno de los funcionarios al dar trámite a poner en movimiento la administración, lo haga con sujeción a los procesos y procedimientos previamente establecidos.*

Escaneado con CamScanner

8. *Con fundamento en las disposiciones legales que regulan la carrera administrativa, velar porque periódicamente se evalué el desempeño de los funcionarios de carrera, y que con fundamento en los resultados; se califiquen y se aplique las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.*

B. CON RELACION A CONTRATACION:

1. *Coordinar todas las acciones que le permita a la entidad Territorial con fundamento en esta función, efectuar los contratos que le garanticen cumplir con los planes proyectos y programas, incluidos y aprobados dentro del plan de desarrollo Municipal, aprobado para cada vigencia Fiscal, además de garantizar el normal funcionamiento de la Administración Municipal; todo lo anterior cumpliendo con las normas de contratación.*

2. *Ciñéndose a los procesos y procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1.993, modificado por la Ley 1150 de 2.007 y sus Decretos Reglamentarios, en concordancia con el Manual de Contratación del Municipio; Iniciar y llevar a término, todos los procesos precontractuales, que culminan con el acto administrativo de adjudicación de los contratos que tengan que ver con su Dependencia.*

3. *Con fundamento en las normas vigentes y el Manual de contratación, realizar supervisión a los contratos en que esta le sea asignada.*

C. DE OTRAS FUNCIONES:

1. *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por su superior en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.*

2. *Estar atento para que, al interior de las Dependencias bajo su responsabilidad, en la prestación de los servicios a cargo del Municipio, no se exija a los usuarios requisitos o tramites no establecidos en la Ley.*

3. *Atender y orientar a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, procurando dar respuesta a sus necesidades en materia de su competencia o en su defecto, direccionándolos hacia el funcionario competente".*

Para constancia se firma en el Municipio de Trujillo Valle del Cauca, el treinta (30) de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Martha I. Agudelo B

MARTHA ISABEL AGUDELO BETANCOURT
Jefe Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos

Proyecto: Martha I. Agudelo B – Jefe Oficina Talento Humano y Servicios Administrativos

Escaneado con CamScanner

SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL

360-05-02.08

Tuluá, 14 de Abril de 2016

EL SUSCRITO SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA

Que la Señora **LILIANA ÁLVAREZ VELÁSQUEZ**, mayor de edad, vecina de Tuluá, identificada con la cédula de ciudadanía 66.771.097, ejecutó para el Municipio de Tuluá, los siguientes contratos de prestación de servicios:

N° de Contrato	Fecha del Contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración
360-015-005-015	01-03-2013	Prestación del servicio profesional para la atención y desarrollo de los procesos de protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio de Tuluá	$28.741.640	**Fecha Inicio** 21/03/2013 **Fecha Final** 21/12/2013

Ésta constancia se expide a solicitud de la persona interesada.

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospitales $2.800, Pro-salud $2.800 y Pro-desarrollo Uceva $1.400, mediante recibo de pago No. 99010000000118622.

FRANCISCO GIRON OCAMPO
Secretario de Bienestar Social

Proyectó: Erika Calderón
Revisó y aprobó: Francisco Giron

Carrera 25 No. 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 5113 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co – email: secbienestar@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
Twitter.com/alcaldiadetulua

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL RUBEN CRUZ VELEZ DE TULUA VALLE

HACE CONSTAR

Que la señora ***LILIANA ÁLVAREZ VELÁZQUEZ*** *identificada con la cédula de ciudadanía No 66.771.097 de Palmira - Valle, laboró en la Empresa Social del Estado Hospital Rubén Cruz Vélez, desempeñando el cargo de jefe oficina asesor jurídica, por medio de un nombramiento de Libre Nombramiento Y Remoción, desde el día 13 de enero de 2020 hasta el 11 de agosto de 2020.*

Se expide a petición del interesado, con el fin de realizar Trámites Laborales.

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá a los treinta (30) días del mes de Septiembre de 2020.

HÉCTOR FABIO ECHEVERRY GÓMEZ
Subgerente Administrativo Y Financiero

Proyectó: Jorge Hernán Hondragón Aux. Administrativo
Elaboró: Ma. Fernanda Martínez Aux Administrativo

Escaneado con CamScanner

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 la señora Liliana Álvarez Velásquez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 66.771.097 de Tulua (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	4121.010.26.1.129
Fecha de Suscripción	27 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional 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 revisión y trámite de tutelas, representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte o tenga interés el Municipio. 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. Realizar el seguimiento de los incidentes de desacato de acciones constitucionales que lleguen al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Realizar el seguimiento y control de las sentencias desfavorables constitucionales que lleguen al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Realizar los requerimientos dirigidos a los diferentes organismos, solicitando el cumplimiento de las sentencias de las acciones de tutela. 4. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5. Proyectar conceptos jurídicos en desarrollo del

Escaneado con CamScanner

objeto del contrato. 6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 7. Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales. 8. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite 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 Administración Municipal. 9. 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. 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. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 12. Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijurídico. 13. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 14. Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 15. Adelantar dentro de los 45 días calendarios siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 16. Informar al

Escaneado con CamScanner

	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 17. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 18. 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. 19. 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 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$19.500.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.085
Fecha de Suscripción	17 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

Escaneado con CamScanner

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

Escaneado con CamScanner

	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	$10.500.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$15.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.250
Fecha de Suscripción	23 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogada al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 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 pública del municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22-039051 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

Escaneado con CamScanner

tutelas del Sistema de Información de los Procesos Judiciales. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite 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 Administración 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 información de los 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 reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado.7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendarios 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 sus procesos que se encuentren archivados. 10) Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, entre otros. 11). Prestar apoyo en la implementación del sistema de procesos judiciales JURISOFT. 12). Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	26 de Octubre de 2017

Escaneado con CamScanner

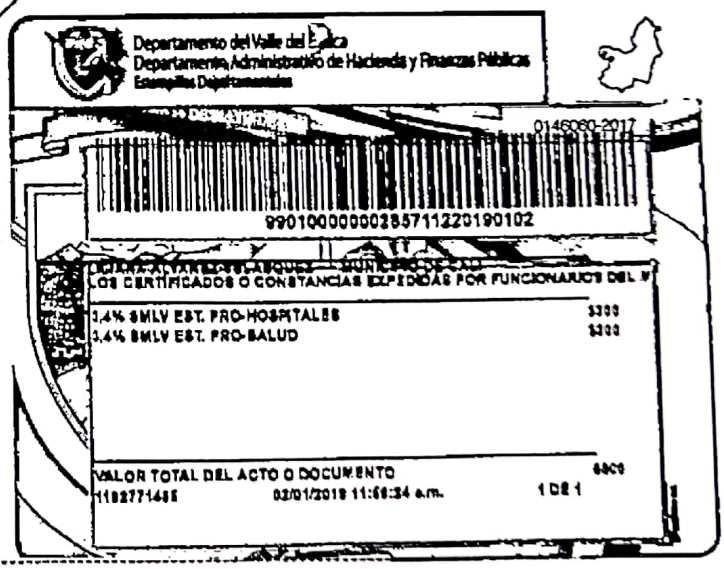
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$9.300.000,00
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 Dos (02) días del mes de Enero del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300345895





Escaneado con CamScanner

ImderTuluá	Certificado		Código: CP-CI
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 03 de Febrero de 2009	Página: 1 de 1

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE TULUÁ

"IMDER" Nit 891.900.528-1

CERTIFICA

Que el Señora, **Liliana Álvarez Velásquez** Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66.771.097 de Palmira (V), suscribió contratos de prestación de servicio con el Instituto Municipal del Deporte así:

Contrato	Objeto Contractual	Monto	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
P.S 003 de 2014	Apoyo a la gestión administrativa en los procesos contractuales que adelante el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder-Tuluá, con el fin de cumplir con su misión Institucional	$18.900.000=	01 De Abril De 2014	Diciembre 30 De 2014
P.S 002 de 2015	Objeto prestar sus servicios profesionales brindando apoyo a la gestión administrativa en los procesos contractuales que adelante el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder-Tuluá, con el fin de cumplir con su misión Institucional.	$4.200.000=	19 De Enero De 2015	19 De Marzo De 2015
P.S 017 de 2015	Prestar sus servicios profesionales brindando apoyo a la gestión administrativa en los procesos contractuales y página del SECOP del Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder-Tuluá, con el fin de cumplir con su misión Institucional.	$23.000.000=	20 De Marzo De 2015	31 De Diciembre De 2015

Sin que ellos generen relación laboral ni pago de prestaciones sociales, como tampoco ningún tipo de emolumento distinto a los valores acordados.

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá Valle a los doce (12) días del mes abril de Dos mil dieciséis (2016).

Mg. Karol Rene Berón O.
Directora **Imder** - Tuluá

TULUÁ enamora
GUSTAVO VELEZ ROMAN

Carrera 26 Número 28-12 Tel: (2) 2243535
www.tulua.gov.co – email: imder@tulua.gov.co

Escaneado con CamScanner