DLT
CONSULTORES S.A.S.
Direccionamiento Legal Tributario y Contable

Santiago de Cali, enero 6 de 2.017

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS QUE:

La Señora **TAMARA SERRA DÍAZ**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896, estuvo vinculada a la empresa mediante contrato laboral a término indefinido desde el día 12 de enero 2013 hasta el día 30 de octubre de 2015, desempeñando el cargo de Abogada Senior.

Para verificar el contenido de esta certificación por favor comunicarse a los teléfonos: 3156123079; 3724497; corre: dltconsultores@dltconsultores.com

Cordialmente,

LEÓN DAVID ZÚÑIGA PÉREZ
Gerente
DLT Consultores S.A.S.
NIT: 900.415.916-8
Celular 315-6123078

suárez•abogados

EL SUSCRITO DIEGO SUAREZ ESCOBAR, SE PERMITE

CERTIFICAR QUE

La abogada TAMARA SERRA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali y con Tarjeta Profesional No. 180027 del Consejo Superior de la Judicatura, estuvo vinculada a nuestra firma de abogados en calidad de abogada asesora en derecho privado durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2007 y el 31 de marzo de 2009.

La Dra. Serra se destacó por su responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, lo cual nos permite recomendarla como una apersona idónea para la prestación de servicios asociados a su profesión.

Para constancia expido esta certificación a 12 de noviembre de 2013.

Atentamente,

Diego Suárez Escobar
Abogado
T.P. 54.490 del C.S.J.

Cra. 3 Oeste No. 4-; Barrio El Peñón. Cali, Colombia. PBX (57-2) 893 9159 Fax (57-2) 893 2750

REPÚBLICA DE COLOMBIA – RAMA JUDICIAL

JUZGADO DOCE LABORAL DE DESCONGESTIÒN DEL CIRCUITO DE CALI VALLE

CALLE 12 NO. 5-75 PISO 8º. C.C. PLAZA DE CAICEDO

TEL. 8802404

RESOLUCIÓN No 010

(4 DE NOVIEMBRE DE 2015)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

EL SUSCRITO JUEZ DOCE LABORAL DE DESCONGESTIÒN DEL CIRCUITO DE CALI VALLE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 142 DE LA LEY 270 DE 1996, "LEY ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA" Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015 por medio del cual se restablecen las medidas de descongestión hasta el 30 de Noviembre de la anualidad.

SEGUNDO: No obstante, se encuentra vacante el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADO, quien fue desempeñado por la Doctora JOANA LICETH CASTAÑO FRANCO, quien desempeña el cargo de SECRETARIA NOMINADA, a partir del 4 de Noviembre de 2015.

TERCERO: Que de acuerdo a lo anterior, resulta procedente realizar el nombramiento provisional que corresponda a efectos de cubrir el cargo vacante.

CUARTO: Como consecuencia, se hace necesario proveerlo y por esa razón se le hizo el ofrecimiento a la Doctora TAMARA SERRA DIAZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali – Valle, T. P. No. 180027 del C. S. de la J, quien cumple con los requisitos legales, para ejercer el cargo y quien aceptó la designación.

Por lo expuesto se,

17 NOV 2015

RESUELVE:

PRIMERO: NOMBRAR en provisionalidad en el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADA a la Doctora TAMARA SERRA DIAZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali – Valle, T. P. No. 180027 del C. S. de la J, por reunir los requisitos legales para el cargo, de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015.

SEGUNDO: DISPONER que el nombramiento aquí hecho tiene efectos fiscales de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015.

TERCERO: NOTIFICAR estas decisiones a la nombrada y si acepta el nombramiento, practicar la correspondiente posesión.

CUARTO: ENVIAR copia de la presente Resolución a la Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial, para lo de su competencia.

Dado en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Quince (2015).

NOTIFÍQUESE Y CUMPASE,

CARLOS ANDRES MOLINA RIVERA
Juez Doce Laboral de Descongestión del Circuito de Cali Valle

NOTIFICACION

En Santiago de Cali a los **Cuatro (04) días** del mes de **Noviembre** del año de Dos Mil Quince (**2015),** se notifica personalmente a la Doctora **TAMARA SERRA DIAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896, el presente acto administrativo.

Se hace saber a los interesados que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, se entrega a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

La notificada,

TAMARA SERRA DIAZ
C.C. No. 66.925.896 de Cali (Valle)

Quien notifica,

CARLOS ANDRES MOLINA RIVERA
C.C. No. 94.369.253 Tuluá - Valle

REPÚBLICA DE COLOMBIA – RAMA JUDICIAL

JUZGADO DOCE LABORAL DE DESCONGESTIÒN DEL CIRCUITO DE CALI VALLE

CALLE 12 NO. 5-65 PISO 8º. EDIFICIO CENTRO COMERCIAL PLAZA DE CAICEDO – CALI VALLE – TEL. 8802404

ACTA DE POSESIÓN DE LA DRA. TAMARA SERRA DIAZ EN EL CARGO DE OFICIAL MAYOR NOMINADO DEL JUZGADO DOCE LABORAL DE DESCONGESTION DEL CIRCUITO DE CALI VALLE.

En Cali Valle, a los Cuatro (04) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Quince (2015), compareció la Dra. **TAMARA SERRA DIAZ**, quien se identificó con la C.C No. 66.925.896 de Cali Valle, con el fin de tomar posesión en el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADA en virtud del Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015., cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 010 del Cuatro (04) de Noviembre de 2.015. Para tal fin el señor Juez le tomó el juramento de rigor, cuya gravedad prometió cumplir fielmente con los deberes que el cargo le impone. La compareciente presenta y exhibe la cedula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali (V) y la T.P No. 180027 del C.S. de la J.

El desempeño de funciones será a partir del día Cuatro (04) de Noviembre de 2015. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada una vez leída y aprobada por quienes en ella han intervenido.

EL JUEZ,

CARLOS ANDRES MOLINA RIVERA

LA POSESIONADA

TAMARA SERRA DIAZ

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora TAMARA SERRA DIAZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.925.896 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.733.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 09 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional Especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 41.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudiciales de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los poroyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10.Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0048.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 10 de 2022

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional Especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 20.955.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del	

Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

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 (Artículo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2022

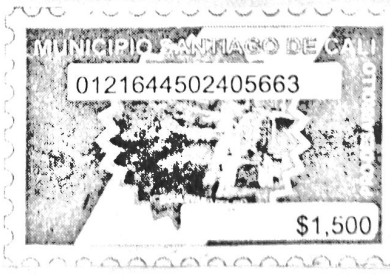
WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

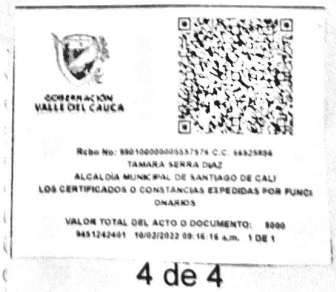
Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301116724





La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TAMARA SERRA DIAZ identificada con cedula de ciudadanía No. 66.925.896 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRPOFESIONALES
No.	4143.010.26.470-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE MARZO DEL 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02040109 VIGENCIA 2017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15 DE MARZO HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2017.
VALOR	$ 17.500.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 17.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.860-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE AGOSTO DEL 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESSTION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION ADMINISTRACION PAGO PERSONAL DOCENTE, DIRL DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02040075 VIGENCIA 2017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	04 DE AGOSTO HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2017.
VALOR	$17.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.871-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 DE ENERO DEL 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GSETION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SEM PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATVIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI " ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02047317 VIGENCIA 2018.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 DE ENERO HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2018.
VALOR	$ 24.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.871-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE SEPTIEMBRE DEL 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SEM PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI " ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02047317 VIGENCIA 2018.

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

PLAZO (DESDE –HASTA)	25 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.
VALOR	$ 14.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.534-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE FEBRERO DEL 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO. BP-02047318
PLAZO (DESDE –HASTA)	19 DE FEBRERO HASTA EL 14 DE JUNIO DEL 2019.
VALOR	$ 16.650.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 16.650.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela, desacatos y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali Secretaria de Educación Municipal. 3) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 4) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 5) Revisión y orientación en temas jurídicos acorde al proceso de gestión jurídica de la SEM. 6) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados 7) Atender los procesos, tramites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 8) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali- Secretaría de Educación. 9) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB.10) Apoyar a la líder del proceso en la emisión de conceptos jurídicos y revisión de actos administrativos. 11) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 12) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el termino de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. 13) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer un defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 14) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin. 15) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijuridico y sustentarla ante el comité técnico. 16) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en PDF

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

17) 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. 18) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. 19) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. 20) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica o del supervisor del contrato

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal No.010 del 13 de mayo de 1983 y Resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días de julio del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaría Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co