1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificada con la cédula de ciudadanía 66.907.824 de CALI celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0194	contrato de prestación de servicios profesionales	14 de enero del 2022	30 de junio del 2022

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el departamento del valle del cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 11. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$42.000.000	6 meses	5500003322	5600030602	05 de enero de 2022	14 de enero de 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

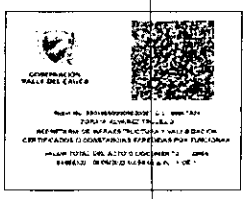
- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboro: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 990100000006020027 por valor de $22.800



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

OFICINA DE ABOGADOS

EDGAR CAMILO MORENO JORDAN C.C. 16'593.669

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que la Señora **ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO,** identificada con cedula de ciudadanía No. **66.907.824** de Cali-Valle, laboró para esta empresa como Abogada en el periodo comprendido *entre el 15 de enero de 1996 al 30 de abril de 1997, mediante contrato de trabajo a término* indefinido, ejecutando labores en el Manejo y Recaudo de Cartera de Entidades Financieras (Davivienda, Finandina, Caja Agraria, Granahorrar, Banco del Estado, entre otras); cobro pre jurídico y atención al cliente.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2016.

Atentamente,

Edgar Camilo Moreno Jordan
ABOGADO

EDGAR CAMILO MORENO JORDAN
C.C 16'593.669 de Cali
T.P 41.573 del C.S.J

Carrera 9 # 9-49 oficina 601 Edif. Residencias Aristi Tel.: 8963495
Email: info@oficinadeabogados.com.co Cali - Colombia

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificada con la cédula de ciudadanía 66.907.824 de Cali (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0040	Contrato de prestación de servicios profesionales	20 de enero del 2021	30 de abril del 2021
1.310.02-59.2-0248	Contrato de prestación de servicios profesionales	19 de mayo del 2021	30 de junio del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Secretaría de Infraestructura y Valorización. 11. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura y Valorización principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura y Valorización. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 22.000.000	4 meses	5500002320	5600015310	06 de enero del 2021	20 de enero del 2021

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 14.000.000	2 meses	5500002666	5600022650	13 de abril del 2021	18 de del 2021

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA DE RPC
$ 7.000.000	$ 21.000.000	31 de julio del 2021	5600022935	16 de junio del 2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Transcribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño- Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 990100000005224594 por valor de $ 28.700



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificado (a) con la cédula de ciudadania o NIT. N° 66.907.824 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0227
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 22 DE JULIO DE 2022
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Consolidación de proyectos estratégicos nacionales y regionales para la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.
Actividades Generales: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La Secretaría de Infraestructura y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotizaciones establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

La Secretaria de Infraestructura la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La Secretaría de Infraestructura con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por La Secretaría de Infraestructura, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La Secretaria de Infraestructura en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La Secretaría de Infraestructura para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La Secretaría de Infraestructura para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Realizar el apoyo al proyecto Consolidación de Proyectos Estratégicos Nacionales y Regionales para la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca. 3. Realizar y/o apoyar la articulación de los proyectos estratégicos de infraestructura del orden nacional y/o regional según sea el caso. 4. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 11. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 16. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 17. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 18. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 19. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 20. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 21. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.
Valor: $ 21.000.000
Plazo: 3 MESES
CDP: 5500003319
RPC: 5600038383 DEL 22 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

1. **Contrato número:** 1.310.02-59.2-0194
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE ENERO DE 2022
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y Gestión para el fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración departamental. .7 Dar contestación a derechos de petición,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría de Infraestructura. 1. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP- Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

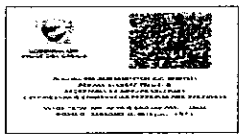
Valor: $ 42.000.000
Plazo: 6 MESES
CDP: 5500003322
RPC: 5600030602 DEL 14 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de septiembre de 2022.

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Lina María Vidarte Bejarano – Contratista
Revisó: Andrea Rivera – contratista profesional gestión documental
Anexa recibo estampilla 990100000006447826 por valor de $22.800



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificada con la cédula de ciudadanía 66.907.824 de Cali (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0040	Contrato de prestación de servicios profesionales	20 de enero del 2021	30 de abril del 2021
1.310.02-59.2-0248	Contrato de prestación de servicios profesionales	19 de mayo del 2021	30 de junio del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Secretaría de Infraestructura y Valorización. 11. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura y Valorización principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura y Valorización. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 22.000.000	4 meses	5500002320	5600015310	06 de enero del 2021	20 de enero del 2021

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 14.000.000	2 meses	5500002666	5600022650	13 de abril del 2021	18 de del 2021

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA DE RPC
$ 7.000.000	$ 21.000.000	31 de julio del 2021	5600022935	16 de junio del 2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Transcribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño- Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 990100000005224594 por valor de $ 28.700



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificada con la cédula de ciudadanía 66.907.824 de Cali (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0403	Contrato de prestación de servicios profesionales	13 de agosto del 2021	31 dediciembre del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 6. Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 7. Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 8. Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, cuando se requiera de su apoyo. 9. Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 10. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 11. Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 12. Verificar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 13. Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura y Valorización principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 14. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura y Valorización. 16. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 17. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 18. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 35.000.000	5 meses	5500002998	5600026615	03 de agosto del 2021	13 de agosto del 2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Transcribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño-Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 990100000005237366 por valor de $28.700



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificada con Cedula de ciudadanía 66.907.824 Expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.0.26.1.105
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Jul/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales como apoyo de los procesos jurídicos y defensa judicial realizar cruces de información de hogares postulados de los AHDI del proyecto "RECUPERACION DEL JARILLON DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI N° 23-046403.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 21/Jul/2016 hasta el 30/Dic/2016
VALOR	$ 3.900.000 (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 23.400.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Representar judicial y extrajudicial del municipio de Santiago de Cali- SMGRED, en las acciones Constitucional, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria y convocantes de la procuraduría que le sean asignadas, entiéndase la representación	

judicial, realizar la atención, contestación comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, 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, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 2. Responder los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignadas. 3. Revisar las bases de datos del proyecto Plan Jarillón de Cali, con el fin de identificar los hogares que se encuentran inhabilitados para ser objeto de Revisión de los documentos que presenten los usuarios para subsanar la situación de cruce. 6. Realizar el proceso de habilitación de hogares. 7. Realizar el proceso de cierre del Asentamiento Humano de Desarrollo Incompleto que le sea asignado. 8. Realizar el proceso de citación y notificación de los hogares que presentan cruce. 9. Realizar el proceso de inclusión o exclusión de miembros de hogar cuando así se requiera. 10. Realizar trabajo de campo con los Asentamientos de Desarrollo Humano Incompleto que se le asignen. 11. Realizar consultas a las bases de datos nacionales cuando dicho procedimiento se requiera para subsanar un hogar. 12. Realizar las actas de habilitación de los hogares que logren subsanar la situación de cruce. 13. Acatar los requerimientos administrativos del proyecto. 14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 15. Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento que establezcan los entes de control. 16. La contratista deberá contar con su propio equipo de computación. 17. Mantener al día el sistema ORFEO.

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.0.26.1.070
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/Ene/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión en los procesos jurídicos y defensa judicial realizar cruces de información de hogares postulados de los AHDI del Proyecto "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No, 23-046403.

PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 25/Ene/2017 hasta el 30/Jun/2017
VALOR	$ 4.095.000 (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.570.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Atender de manera pronta y oportuna, las Acciones de Tutela interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali, Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Plan Jarillón de Cali. 2) Realizar Seguimiento a las Acciones Constitucionales de conocimiento del Plan Jarillón de Cali y llevar un registro de las mismas en las bases de datos del proyecto. 3) Hacer uso de la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales, conforme las directrices que para tal efecto entregue la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali-SIPROJWEB. 4) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali- SMGRED, en las acciones Constitucional, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria y convocantes de la procuraduría u organismos de control que le sean asignadas, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, 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, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 5) Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición impetrados por la comunidad en lo que refiere el proyecto Plan Jarillón de Cali, que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los tiempos jurídicos, previo análisis década caso particular relacionado con el Proyecto. 6) Dar respuesta de los requerimientos presentados por los órganos de control, como la Defensoría del Pueblo, Personería Municipal, y Procuraduría General, entidades que coadyuva peticiones de la comunidad. 7) Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la	

Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en los que sea parte el Municipio de Santiago de Cali 8) Proyectar los conceptos jurídicos y pronunciamientos que le sean asignados. 9) Asesorar y orientar jurídicamente a la comunidad con respecto documentos, solicitudes y reclamos de subsidios y demás beneficios a que tenga derecho. 10) Acatar las directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones de la Secretaría para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. 11) Utilizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental ORFEO, 12) Asistir a los comités de Conciliación y Defensa Judicial cuando se requiera. 13) implementar las acciones jurídicas necesarias para el debido seguimiento de procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales. 14) Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MEC. 15) Realizar trabajo de campo con los Asentamientos Humanos de Desarrollo incompleto asignados y proyectos habitacionales, 16) Elaborar y rendir informes jurídicos y de las actividades realizadas a la supervisión del contrato cada vez que se requieran. 17) Apoyar y acompañar desde su inicio hasta su terminación, los procesos de restitución gue realice la Secretaria de Gobierno del Municipio de Cali. 18) Prestar el acompañamiento jurídico a los diferentes procesos que requiera el proyecto. 19) Atención, orientación y asesoría personalizada a los habitantes de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto, en jornadas programadas por la coordinación jurídica; así como la atención personalizada en los C.A.L.I., en las instalaciones del proyecto, o en el lugar que sea asignado, de acuerdo a la necesidad del proyecto. 20) Realizar trabajo de campo con los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto asignados y proyectos habitacionales. 21) Desarrollar tas demás funciones y actividades que le sean asignados acordes a su competencia. 22) Apoyar en la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento correspondientes al área jurídica y prestar apoyo en otras áreas. 23) Las demás que le sean asignadas por la supervisión a través de la coordinación jurídica. 24) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden EL CONTRATISTA deberá contar con su propio equipo de cómputo.

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.283
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/Jul/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión en los procesos jurídicos y defensa judicial realizar cruces de información de hogares postulados de los AHDI del Proyecto "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 23-046403.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 21/Jul/2017 hasta el 31/Dic/2017
VALOR	$ 4.095.000 (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.570.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Atender de manera pronta y oportuna, las Acciones de Tutela interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali, Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Plan Jarillón de Cali. 2) Realizar Seguimiento a las Acciones Constitucionales de conocimiento del Plan Jarillón de Cali y llevar un registro de las mismas en las bases de datos del proyecto. 3) Hacer uso de la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales, conforme las directrices que para tal efecto entregue la Dirección	

Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali-SIPROJWEB. 4) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali- SMGRED, en las acciones Constitucional, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria y convocantes de la procuraduría u organismos de control que le sean asignadas, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarías contenidas en la ley 1123 de 2007, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 5) Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición impetrados por la comunidad en lo que refiere el proyecto Plan Jarillón de Cali, que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los tiempos jurídicos, previo análisis década caso particular relacionado con el Proyecto. 6) Dar respuesta de los requerimientos presentados por los órganos de control, como la Defensoría del Pueblo, Personería Municipal, y Procuraduría General, entidades que coadyuva peticiones de la comunidad. 7) Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en los que sea parte el Municipio de Santiago de Cali. 8) Proyectar los conceptos jurídicos y pronunciamientos que le sean asignados. 9) Asesorar y orientar jurídicamente a la comunidad con respecto documentos, solicitudes y reclamos de subsidios y demás beneficios a que tenga derecho. 10) Acatar las directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones de la Secretaría para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. 11) Utilizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental ORFEO. 12) Asistir a los comités de Conciliación y Defensa Judicial cuando se requiera. 13) Implementar las acciones jurídicas necesarias para el debido seguimiento de procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales. 14) Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 15) Realizar trabajo de campo con los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto asignados y proyectos habitacionales. 16) Elaborar y rendir informes jurídicos y de las actividades realizadas a la supervisión del contrato cada vez que se requieran. 17) Apoyar y acompañar desde su inicio hasta su terminación, los procesos de restitución que realice la Secretaria de Gobierno del Municipio de Cali. 18) Prestar el acompañamiento jurídico a los diferentes procesos que requiera el proyecto. 19) Atención, orientación y asesoría personalizada a los habitantes de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto, en jornadas programadas por la coordinación jurídica; así como la atención personalizada en los C.A.L.I., en las instalaciones del proyecto, o en el lugar que sea asignado, de acuerdo a la necesidad del proyecto. 20) Realizar trabajo de campo con los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto asignados y proyectos habitacionales. 21) Desarrollar las demás funciones y actividades

que le sean asignados acordes a su competencia. 22) Apoyar en la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento correspondientes al área jurídica y prestar apoyo en otras áreas. 23) Las demás que le sean asignadas por la supervisión a través de la coordinación jurídica. 24) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden EL CONTRATISTA deberá contar con su propio equipo de cómputo.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/Ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios Profesionales como Abogada a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, brindando apoyo en los procesos jurídicos de socialización del nuevo entorno habitacional a los hogares a reasentar beneficiarios del proyecto "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 23-046403.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 12/Ene/2018 hasta el 31/Dic/2018
VALOR	$ 4.451.200 (12)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 53.414.400
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Revisar y analizar las bases de datos del Proyecto Plan Jarillón de Cali con el fin de identificar los hogares que presentan situación de cruce, doble reporte y novedades. 2) Orientar y realizar las comunicaciones, citaciones y notificaciones a los hogares que presentan cruces, doble reporte y novedades. 3) Orientar y realizar actos administrativos, así como sus respectivas comunicaciones, citaciones y notificaciones relacionados con el proyecto PJC. 4) Revisión jurídica de los documentos que presentan los habitantes de los A.H.D.I. objeto de intervención del Plan Jarillón de Cali. 5) Consultar y analizar la información de las entidades como Ministerio de Vivienda, Cajas de compensación, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entre otras entidades, sobre asignación de subsidios, matriculas inmobiliarias, catastro. 6) Realizar el proceso de habilitación de hogares que presentan documentación válida para subsanar situación de cruce, doble reporte y novedades, y así poder continuar siendo objeto de intervención del proceso de reasentamiento del proyecto Plan Jarillón de Cali. 7) Elaborar y proyectar oficios dirigidos a las demás coordinaciones del Plan Jarillón, a la SGRED, a las demás secretarías del Municipio de Cali, y demás entidades públicas, referentes a la necesidad del proyecto. 8) Atención, orientación y asesoría personalizada a los habitantes de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto, en jornadas programadas por la coordinación jurídica; asi como la atención personalizada en los C.A.L.I., en las instalaciones del proyecto, o en el lugar que sea asignado, de acuerdo a la necesidad del proyecto. 9) Realizar trabajo de campo con los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto asignados y proyectos habitacionales. 10) Realizar el proceso de cierre de cada uno de los hogares de los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto asignados. 11) Realizar el proceso de cierre del Asentamiento Humano de Desarrollo Incompleto asignado. 12) Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la gerencia, la dirección y la coordinación Jurídica del proyecto, a través de las cuales se imparten directrices para la ejecución de los diferentes procesos jurídicos inherentes al proyecto. 13) Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, acciones defensoriales, acciones de tutela e incidentes de desacatos, que se presenten o tengan relación con el proyecto PJC. 14) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento que establezcan los entes de control. 15) Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 16) Prestar el acompañamiento jurídico a los diferentes procesos que requiera el proyecto. 17) Acatar los requerimientos administrativos del proyecto. 18) Apoyar y acompañar desde su inicio hasta su terminación, los procesos de restitución que realice la Secretaria de Seguridad y Justicia del Municipio de Cali. 19) Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Santiago de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la

Secretaria para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria y convocantes de la procuraduría u organismos de control que le sean asignadas, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarías contenidas en la ley 1123 de 2007, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 20) Elaborar y rendir informes jurídicos y de las actividades realizadas a la supervisión del contrato cada vez que se requieran. 21) Apoyo a la coordinación jurídica del proyecto en la revisión y aprobación de los documentos jurídicos que se expidan por los abogados, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, a entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto. 22) Asistir a reuniones en las que se requiera la presencia de un jurídico del proyecto. 23) Apoyar en la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento correspondientes al área jurídica y prestar apoyo en otras áreas. 24) Las demás que le sean asignadas por la supervisión a través de la coordinación jurídica. 25) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden EL CONTRATISTA deberá contar con su propio equipo de cómputo.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.119
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/Ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	prestar servicios profesionales a la secretaria de gestión del riesgo de emergencias y desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto de PREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-260005402019 de conformidad con el alcance del contrato.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 22/Ene/2019 hasta el 30/Abr/2019
VALOR	$ 4.791.049 (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en la revisión y análisis de la base de datos del Proyecto Plan Jarillón de Cali, con el fin de identificar los hogares que presenten situación de cruce, doble reporte y novedades, así como la revisión jurídica los documentos que presentan los habitantes de los A.H.D.I. objeto de intervención del Plan Jarillón de Cali. 2) Consultar y estudiar	

jurídicamente la información de las entidades como Ministerio de Vivienda, Cajas de compensación, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entre otras entidades, sobre asignación de subsidios, matriculas inmobiliarias, catastro, entre otros. 3) Elaborar el estudio jurídico de los cruces y/o doble reporte, así como el análisis de cruces de Habilitación/No Habilitación, y novedades que presenten los hogares verificados en el proyecto diligenciando en los casos procedentes el Formato Interno de Reporte de Novedades en la Base de Datos. 4) Orientar jurídicamente, en debida forma y respeto a la comunidad y a los habitantes de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto verificados por el Proyecto, sobre los documentos, solicitudes, reclamos y demás beneficios o información relacionada con el proyecto Plan Jarillón de Cali; en jornadas programadas por el proceso jurídico del proyecto, en las instalaciones del proyecto, o en el lugar que sea asignado, de acuerdo a la necesidad del proyecto. 5) Participar en las actividades que el proyecto realice en los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto ubicados en el Jarillón del rio Cauca, en las lagunas de charco azul y el Pondaje y en los proyectos habitacionales. 6) Proyectar realizar y entregar de las comunicaciones y citaciones a los hogares que presentan cruces, doble reporte y novedades jurídicas. 7) Participar en el cierre jurídico de los hogares de los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto objeto de intervención del proyecto. 8) Atender de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, Acciones de Tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y el Plan Jarillón de Cali y que le sean asignadas, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 9) Utilizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sea asignado, dentro de los términos que el mismo estipula. 10) Elaborar oficios, conceptos jurídicos y otros actos administrativos que expida la Secretaría de Gestión del riesgo de emergencias y desastres del Municipio de Cali y Plan Jarillón de Cali, así como sus respectivas comunicaciones, citaciones y notificaciones. 11) Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y proyecto, a través de las cuales se imparten directrices para la ejecución de los diferentes procesos inherentes al proyecto. 12) Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 13) Hacer uso de la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales, conforme las directrices que para tal efecto entregue el Departamento Jurídico de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, cuando se requiera. 14) Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como

en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarías contenidas en la ley 1123 de 2007, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más, y actualizar los mismos en el sistema JURISOFT. 15) Realizar seguimiento a los procesos policivos de restituciones de bien de uso público y a las audiencias realizadas dentro de los mismos, relacionadas con el marco del Plan Jarillón de Cali, así como implementar las acciones jurídicas y de control necesarias para el debido seguimiento de estas actividades. 16) Participar en la revisión jurídica de los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, a entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico jurídica, brindar apoyo en el cumplimiento de la programación y metas, en el marco del proyecto para el reasentamiento de los hogares beneficiados y para la liberación del Jarillón y las lagunas de Charco Azul y El Pondaje, cumpliendo oportunamente con las actividades que se le asignen. 17) Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por los contratistas de su proceso, y brindar el respectivo informe cuando se requieran, en especial respecto del informe a la entidad supervisora Pro Pacifico en cumplimiento a los convenios establecidos. 18) Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 19) Acatar las directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Proyecto Plan Jarillón de Cali. 20) Presentar a la supervisión o al apoyo de esta, la planilla del pago de la seguridad social debidamente cancelada. 21) Adoptar, Participar y cumplir las medidas de control interno, requerimientos administrativos, y planes de mejoramiento requeridos. 22) Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo a esta. 23) Presentar informes de gestión, con registro fotográfico, formato de asistencia y/o actas. Diligenciar mes a mes en el sistema de información las actividades competentes adelantadas en ese periodo según corresponda su objeto contractual

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.393
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/May/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto de "PREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAJAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540- 2019".
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 17/May/2019 hasta el 31/Ago/2019
VALOR	$ 4.791.049 (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 14.373.147
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar jurídicamente la comunidad frente a los requisitos, quejas, solicitudes e inquietudes que surjan en el desarrollo del proyecto Plan Jarillón de Cali, participando en las actividades que el proyecto determine. 2. Atender y contestar de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, querellas, acciones de tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali	

de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y el Plan Jarillón de Cali, así como conceptos jurídicos y actos administrativos que le sean asignados, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarías contenidas en la ley 1123 de 2007, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 4. Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y el Proyecto Plan Jarillón de Cali. 5. Cumplir y gestionar los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI) y Sistema de Gestión Documental ORFEO. 6. Revisar jurídicamente los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, requerimientos de los entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico-jurídica. 7. Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo de esta. 9. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 10. Proponer la estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 11. Asumir la estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme la orientación jurídica dada por la Unidad de Apoyo a la Gestión del respectivo organismo y por la Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso de que la decisión sea no apelar la decisión judicial desfavorable. 13. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses

del Municipio. 14. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos. 15. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 16. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 20. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio como soporte para llevar a cabo la defensa judicial o extrajudicial. 21. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos asignados y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 22. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos 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. 23. Brindar apoyo en el proceso de empalme con la nueva administración en caso de ser requerido.

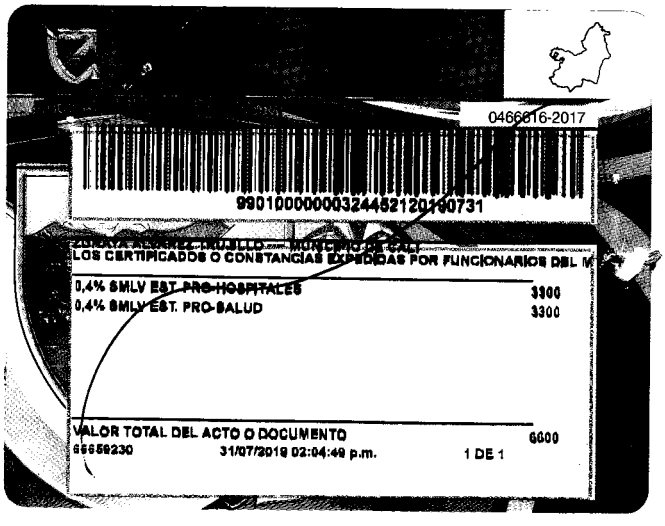
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaria de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyectó: Diana Mayerli Barbosa – Contratista
Reviso: Joyce Eliot Martínez – Contratista
Oscar Antonio Orejuela Osorio - Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo
Gloria Alicia Ramos – Subsecretaria para el Manejo del Desastre





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO
DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201941630010029731**
Fecha: **2019-08-21**
TRD: **4163.001.6.6.1016.002973**
Rad. Padre: **201941730101207932**

Señora:
ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO
Peticionaria

Asunto: Respuesta a solicitud de certificado de prestación de servicios

Cordial Saludo;

Dando respuesta a solicitud de certificación de prestación de servicio de los años 2016,2017,2018 y 2019, donde se especifica las actividades, recibida el 12 de agosto de 2019 bajo radicado 201941730101207932, me permito informar que la respuesta estará anexada junto con este documento.

Cordialmente;

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho

Proyectó: Diana Mayerli Barbosa - Contratista
Reviso: Joyce Eliot Martínez - Contratista
Oscar Antonio Orejuela Osorio - Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo
Gloria Alicia Ramos – Subsecretaria para el Manejo del Desastre

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:

http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificado con cedula de ciudadanía 66.907.824 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.119
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/Ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la secretaria de gestión del riesgo de emergencias y desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto PEPREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP260005402019 de conformidad con el alcance del contrato.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22/Ene/2019 Hasta el 30/Abril/2019
VALOR	$ 4.791.049 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

1) Participar en la revisión y análisis de la base de datos del Proyecto Plan Jarillón de Cali, con el fin de identificar los hogares que presenten situación de cruce, doble reporte y novedades, así como la revisión jurídica los documentos que presentan los habitantes de los A.H.D.I. objeto de intervención del Plan Jarillón de Cali. 2) Consultar y estudiar jurídicamente la información de las entidades como Ministerio de Vivienda, Cajas de compensación, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entre otras entidades, sobre asignación de subsidios, matriculas inmobiliarias, catastro, entre otros. 3) Elaborar el estudio jurídico de los cruces y/o doble reporte, así como el análisis de cruces de Habilitación/No Habilitación, y novedades que presenten los hogares verificados en el proyecto diligenciando en los casos procedentes el Formato Interno de Reporte de Novedades en la Base de Datos. 4) Orientar jurídicamente, en debida forma y respeto a la comunidad y a los habitantes de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto verificados por el Proyecto, sobre los documentos, solicitudes, reclamos y demás beneficios o información relacionada con el proyecto Plan Jarillón de Cali; en jornadas programadas por el proceso jurídico del proyecto, en las instalaciones del proyecto, o en el lugar que sea asignado, de acuerdo a la necesidad del proyecto. 5) Participar en las actividades que el proyecto realice en los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto ubicados en el Jarillón del rio Cauca, en las lagunas de charco azul y el Pondaje y en los proyectos habitacionales. 6) Proyectar realizar y entregar de las comunicaciones y citaciones a los hogares que presentan cruces, doble reporte y novedades jurídicas. 7) Participar en el cierre jurídico de los hogares de los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto objeto de intervención del proyecto. 8) Atender de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, Acciones de Tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y el Plan Jarillón de Cali y que le sean asignadas, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 9) Utilizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sea asignado, dentro de los términos que el mismo estipula. 10) Elaborar oficios, conceptos jurídicos y otros actos administrativos que expida la Secretaría de Gestión del riesgo de emergencias y desastres del Municipio de Cali y Plan Jarillón de Cali, así como sus respectivas comunicaciones, citaciones y notificaciones. 11) Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y proyecto, a través de las cuales se imparten directrices para la ejecución de los diferentes procesos inherentes al proyecto. 12) Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 13) Hacer uso de la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales, conforme las directrices que para tal efecto entregue el Departamento Jurídico de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, cuando se requiera. 14) Representar judicial y extrajudicialmente al

municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, 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, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más, y actualizar los mismos en el sistema JURISOFT. 15) Realizar seguimiento a los procesos policivos de restituciones de bien de uso público y a las audiencias realizadas dentro de los mismos, relacionadas con el marco del Plan Jarillón de Cali, así como implementar las acciones jurídicas y de control necesarias para el debido seguimiento de estas actividades. 16) Participar en la revisión jurídica de los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, a entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico jurídica, brindar apoyo en el cumplimiento de la programación y metas, en el marco del proyecto para el reasentamiento de los hogares beneficiados y para la liberación del Jarillón y las lagunas de Charco Azul y El Pondaje, cumpliendo oportunamente con las actividades que se le asignen. 17) Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por los contratistas de su proceso, y brindar el respectivo informe cuando se requieran, en especial respecto del informe a la entidad supervisora Pro Pacífico en cumplimiento a los convenios establecidos. 18) Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 19) Acatar las directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Proyecto Plan Jarillón de Cali. 20) Presentar a la supervisión o al apoyo de esta, la planilla del pago de la seguridad social debidamente cancelada. 21) Adoptar, Participar y cumplir las medidas de control interno, requerimientos administrativos, y planes de mejoramiento requeridos. 22) Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo a esta. 23) Presentar informes de gestión, con registro fotográfico, formato de asistencia y/o actas. Diligenciar mes a mes en el sistema de información las actividades competentes adelantadas en ese periodo según corresponda su objeto contractual.

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70. Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.393
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Mayo/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto de "PREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAJAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540- 2019".
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 17/Mayo/2019 Hasta el 31/Agosto/2019
VALOR	$ 4.791.049 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar jurídicamente la comunidad frente a los requisitos, quejas, solicitudes e inquietudes que surjan en el desarrollo del proyecto Plan Jarillón de Cali, participando en las actividades que el proyecto determine. 2. Atender y contestar de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, querellas, acciones de tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y	

el Plan Jarillón de Cali, así como conceptos jurídicos y actos administrativos que le sean asignados, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarías contenidas en la ley 1123 de 2007, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 4. Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y el Proyecto Plan Jarillón de Cali. 5. Cumplir y gestionar los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI) y Sistema de Gestión Documental ORFEO. 6. Revisar jurídicamente los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, requerimientos de los entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico jurídica. 7. Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo de esta. 9. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 10. Proponer la estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 11. Asumir la estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme la orientación jurídica dada por la Unidad de Apoyo a la Gestión del respectivo organismo y por la Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar la decisión judicial desfavorable. 13. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 14. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y

extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos. 15. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 16. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 20. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio como soporte para llevar a cabo la defensa judicial o extrajudicial. 21. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos asignados y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 22. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos 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. 23. Brindar apoyo en el proceso de empalme con la nueva administración en caso de ser requerido.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.564
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/Sept/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto de "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540-2019" .
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 12/Sept/2019 Hasta el 31/Dic/2019
VALOR	$ 4.791.049 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar jurídicamente la comunidad frente a los requisitos, quejas, solicitudes e inquietudes que surjan en el desarrollo del proyecto Plan Jarillón de Cali, participando en las actividades que el proyecto determine. 2. Atender y contestar de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, querellas, acciones de tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y	

el Plan Jarillón de Cali, así como conceptos jurídicos y actos administrativos que le sean asignados, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, 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, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 4. Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y el Proyecto Plan Jarillón de Cali. 5. Cumplir y gestionar los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI) y Sistema de Gestión Documental ORFEO. 6. Revisar jurídicamente los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, requerimientos de los entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico jurídica. 7. Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo de esta. 9. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 10. Proponer la estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 11. Asumir la estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme la orientación jurídica dada por la Unidad de Apoyo a la Gestión del respectivo organismo y por la Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar la decisión judicial desfavorable. 13. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 14. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y

extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos. 15. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 16. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 20. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio como soporte para llevar a cabo la defensa judicial o extrajudicial. 21. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos asignados y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 22. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Elaboró: Luz Dary Arenas Burbano – Auxiliar Administrativo
Revisó: Oscar Antonio Orejuela Osorio – Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000003632078 C.C: 66907824
ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ON
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
66659230 20/01/2020 12:41:01 p.m. 1 DE 1



El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificado con cedula de ciudadanía 66.907.824 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.119
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/Ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la secretaria de gestión del riesgo de emergencias y desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto PEPREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP260005402019 de conformidad con el alcance del contrato.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22/Ene/2019 Hasta el 30/Abril/2019
VALOR	$ 4.791.049 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

1) Participar en la revisión y análisis de la base de datos del Proyecto Plan Jarillón de Cali, con el fin de identificar los hogares que presenten situación de cruce, doble reporte y novedades, así como la revisión jurídica los documentos que presentan los habitantes de los A.H.D.I. objeto de intervención del Plan Jarillón de Cali. 2) Consultar y estudiar jurídicamente la información de las entidades como Ministerio de Vivienda, Cajas de compensación, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entre otras entidades, sobre asignación de subsidios, matriculas inmobiliarias, catastro, entre otros. 3) Elaborar el estudio jurídico de los cruces y/o doble reporte, así como el análisis de cruces de Habilitación/No Habilitación, y novedades que presenten los hogares verificados en el proyecto diligenciando en los casos procedentes el Formato Interno de Reporte de Novedades en la Base de Datos. 4) Orientar jurídicamente, en debida forma y respeto a la comunidad y a los habitantes de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto verificados por el Proyecto, sobre los documentos, solicitudes, reclamos y demás beneficios o información relacionada con el proyecto Plan Jarillón de Cali; en jornadas programadas por el proceso jurídico del proyecto, en las instalaciones del proyecto, o en el lugar que sea asignado, de acuerdo a la necesidad del proyecto. 5) Participar en las actividades que el proyecto realice en los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto ubicados en el Jarillón del rio Cauca, en las lagunas de charco azul y el Pondaje y en los proyectos habitacionales. 6) Proyectar realizar y entregar de las comunicaciones y citaciones a los hogares que presentan cruces, doble reporte y novedades jurídicas. 7) Participar en el cierre jurídico de los hogares de los Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto objeto de intervención del proyecto. 8) Atender de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, Acciones de Tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y el Plan Jarillón de Cali y que le sean asignadas, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 9) Utilizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sea asignado, dentro de los términos que el mismo estipula. 10) Elaborar oficios, conceptos jurídicos y otros actos administrativos que expida la Secretaría de Gestión del riesgo de emergencias y desastres del Municipio de Cali y Plan Jarillón de Cali, así como sus respectivas comunicaciones, citaciones y notificaciones. 11) Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y proyecto, a través de las cuales se imparten directrices para la ejecución de los diferentes procesos inherentes al proyecto. 12) Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 13) Hacer uso de la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales, conforme las directrices que para tal efecto entregue el Departamento Jurídico de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, cuando se requiera. 14) Representar judicial y extrajudicialmente al

municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, 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, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más, y actualizar los mismos en el sistema JURISOFT. 15) Realizar seguimiento a los procesos policivos de restituciones de bien de uso público y a las audiencias realizadas dentro de los mismos, relacionadas con el marco del Plan Jarillón de Cali, así como implementar las acciones jurídicas y de control necesarias para el debido seguimiento de estas actividades. 16) Participar en la revisión jurídica de los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, a entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico jurídica, brindar apoyo en el cumplimiento de la programación y metas, en el marco del proyecto para el reasentamiento de los hogares beneficiados y para la liberación del Jarillón y las lagunas de Charco Azul y El Pondaje, cumpliendo oportunamente con las actividades que se le asignen. 17) Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por los contratistas de su proceso, y brindar el respectivo informe cuando se requieran, en especial respecto del informe a la entidad supervisora Pro Pacífico en cumplimiento a los convenios establecidos. 18) Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 19) Acatar las directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Proyecto Plan Jarillón de Cali. 20) Presentar a la supervisión o al apoyo de esta, la planilla del pago de la seguridad social debidamente cancelada. 21) Adoptar, Participar y cumplir las medidas de control interno, requerimientos administrativos, y planes de mejoramiento requeridos. 22) Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo a esta. 23) Presentar informes de gestión, con registro fotográfico, formato de asistencia y/o actas. Diligenciar mes a mes en el sistema de información las actividades competentes adelantadas en ese periodo según corresponda su objeto contractual.

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70. Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.393
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Mayo/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto de "PREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAJAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540- 2019".
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 17/Mayo/2019 Hasta el 31/Agosto/2019
VALOR	$ 4.791.049 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar jurídicamente la comunidad frente a los requisitos, quejas, solicitudes e inquietudes que surjan en el desarrollo del proyecto Plan Jarillón de Cali, participando en las actividades que el proyecto determine. 2. Atender y contestar de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, querellas, acciones de tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y	

el Plan Jarillón de Cali, así como conceptos jurídicos y actos administrativos que le sean asignados, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarías contenidas en la ley 1123 de 2007, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 4. Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y el Proyecto Plan Jarillón de Cali. 5. Cumplir y gestionar los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI) y Sistema de Gestión Documental ORFEO. 6. Revisar jurídicamente los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, requerimientos de los entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico jurídica. 7. Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo de esta. 9. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 10. Proponer la estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 11. Asumir la estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme la orientación jurídica dada por la Unidad de Apoyo a la Gestión del respectivo organismo y por la Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar la decisión judicial desfavorable. 13. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 14. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y

extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos. 15. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 16. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 20. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio como soporte para llevar a cabo la defensa judicial o extrajudicial. 21. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos asignados y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 22. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos 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. 23. Brindar apoyo en el proceso de empalme con la nueva administración en caso de ser requerido.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.564
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/Sept/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres, para realizar labores jurídicas concernientes a las fases de reasentamiento del proyecto de "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540-2019" .
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 12/Sept/2019 Hasta el 31/Dic/2019
VALOR	$ 4.791.049 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar jurídicamente la comunidad frente a los requisitos, quejas, solicitudes e inquietudes que surjan en el desarrollo del proyecto Plan Jarillón de Cali, participando en las actividades que el proyecto determine. 2. Atender y contestar de manera pronta y oportuna, los derechos de petición, requerimientos de las entidades de control fiscal, disciplinario y penal, acciones defensoriales, querellas, acciones de tutela y demás acciones constitucionales y legales interpuestas en contra del Municipio Santiago de Cali de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y	

el Plan Jarillón de Cali, así como conceptos jurídicos y actos administrativos que le sean asignados, velando por el cumplimiento con los términos estipulados. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Santiago de Cali y al Plan Jarillón de Cali, en los asuntos relacionados con el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en las acciones Constitucionales, Contenciosa Administrativas, jurisdicción ordinaria, y convocantes de los organismos de control que le sean asignadas, así como en los procesos policivos para la restitución de bienes de uso público del Municipio de Cali, y demás que se requieran; entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, 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, por el término de duración del contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 4. Asistir a las reuniones y convocatorias realizadas por la SGRED y el Proyecto Plan Jarillón de Cali. 5. Cumplir y gestionar los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI) y Sistema de Gestión Documental ORFEO. 6. Revisar jurídicamente los documentos que realicen otros abogados contratistas, como acta en el proceso de habilitaciones, oficios, respuestas a peticiones, requerimientos de los entes de control, acciones de tutela, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, y cualquier documento jurídico expedido por el proyecto o que requiera la revisión técnico jurídica. 7. Elaborar y rendir informes a la supervisión y/o al apoyo de esta, sobre las actividades contractuales realizadas cada vez que se requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por la supervisión directamente o a través del apoyo de esta. 9. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 10. Proponer la estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 11. Asumir la estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme la orientación jurídica dada por la Unidad de Apoyo a la Gestión del respectivo organismo y por la Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar la decisión judicial desfavorable. 13. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 14. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y

extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos. 15. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 16. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 20. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio como soporte para llevar a cabo la defensa judicial o extrajudicial. 21. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos asignados y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 22. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Elaboró: Luz Dary Arenas Burbano – Auxiliar Administrativo
Revisó: Oscar Antonio Orejuela Osorio – Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000003632078 C.C: 66907824
ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ON
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
66659230 20/01/2020 12:41:01 p.m. 1 DE 1



CONSORCIO MI VALLE

NIT. 900 330 407-4

CERTIFICACION

El suscrito certifica que la Abogada **ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.907.824 de Cali (Valle), laboró para el **CONSORCIO MI VALLE**, desde el dos (02) de febrero hasta el día treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diez (2.010), en el cargo de **SUBDIRECTORA JURÍDICA**, mediante la modalidad de Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, con un ingreso mensual de Dos Millones de Pesos ($2.000.000) M/Cte.

Se expide en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de Enero de Dos Mil Once (2011).

Atentamente,

VICTOR HUGO VALLEJO
Gerente
Consorcio Mi Valle

C.C. Archivo Carpeta Laboral.

Calle 5N # 1N-73 piso 3 Tel (2) 6676629 -6676507
Consorciomivalle@hotmail.com Cali- Colombia

República de Colombia

Santiago de Cali

Ciudad Saludable y Educadora

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

EL SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO**, identificada con la cedula de ciudadanía 66.907.824, presto sus servicios desde 08 de Julio de 2003 hasta el 15 de marzo de 2007, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA (PROVISIONAL)** de la Secretaria de Educación Municipal, como abogada con tarjeta profesional No.84.160 del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de las funciones ejecutadas como abogada se encontraban:

Atención y Manejo de Acciones de Tutela, Atención y Manejo de Derechos de Petición , Revisión Jurídica de Actos Administrativos emanados por la Secretaria de Educación Municipal, Emisión de conceptos Jurídicos, Revisión de Contratación, Representación Jurídica en los Procesos Contencioso Administrativo contra el Municipio de Cali, entre otras.

OBSERVACIONES: *La oficina de Nomina se* encuentra a paz y salvo por concepto de pago de salarios.

Dada en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009).

VICTOR MANUEL CABRERA VASQUEZ
Subsecretario para la Dirección
y Administración de los Recursos.

Reviso: Luz Mery Lugo – Abogada SEM
Digito: Elizabeth Riascos S.
Copia: Archivo

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA

Que la Señora ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 66.907.824 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de agosto de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 12	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	01/08/2012	01/05/2016

La presente constancia se expide en Cali, 04/05/2016

ALBA MYRIAM ORDOÑEZ SANCHEZ
Coordinadora Área de Talento Humano

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

2012414800008201
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2012414800008201**
Fecha: **20-04-2012**
TRD: **4148.0.10.1.853.000820**

La suscrita Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali

CERTIFICA:

Que la señora **ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.907.824, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo en el año 2011:

Contrato No. :	4148.0.26.140-2011
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo logístico para el seguimiento y control de las actividades operativas y administrativas del XV festival de música del Pacífico Petronio Álvarez.
Valor:	$ 21.000.000
Fecha inicio:	23 de agosto de 2011
Fecha final:	18 de octubre de 2011

Contrato No. :	4148.0.26.193-2011
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar las actuaciones jurídicas con el propósito de mejorar los servicios que presta la red de bibliotecas públicas comunitarias de Cali, según ficha. BP 034435
Valor:	$ 11.000.000
Fecha inicio:	Noviembre 4 de 2011
Fecha final:	Diciembre 31 de 2011

Para constancia se firma en Santiago de Cali el veinte (20) de abril de 2012.

SANDRA DE LAS LAJAS TORRES PAZ
Secretaria de Cultura y Turismo

Elaboró: Presupuesto2
Aprobó: Despacho1

Centro Cultural de Cali, carrera 5 No 6 - 05
Teléfono: 885 88 55 Fax 885 90 93
www.cali.gov.co



ADELANTE
VALLE
DEL CAUCA

Santiago de Cali,
Noviembre 23 de 1998.

C E R T I F I C O :

Que la Doctora ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO, mayor de edad y vecina de Cali, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.907.824 de Cali, y con T.P. 84.160 del Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra vinculada a la Oficina Jurídica y de Escalafón Docente-Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca; por medio del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, a partir del 16 de Febrero de 1998 hasta Agosto 15 de 1998 y por Orden de Prestación de Servicios hasta el 23 de Noviembre de 1998.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los veintitres días del mes de Noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

MARIAM ORTEGA LERMA
Jefe División Recursos Humanos
Secretaría de Educación Departamental

c.c. Archivo

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la señora **ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.907.824 de Cali, con Tarjeta Profesional No. 84.160 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, se desempeñó como Abogada Asesora por la Modalidad de Contrato de Prestación de Servicios en la Secretaría de Educación Municipal durante los siguientes periódos:

- Febrero 15 de 1999 a Junio 06 de 1999.
- Agosto 13 de 1999 a Diciembre 31 de 1999.
- Febrero 24 de 2000 a Abril 24 de 2000.
- Mayo 15 de 2000 a Diciembre 15 de 2000.
- Febrero 01 de 2001 a Mayo 22 de 2001.

Para constancia de lo anterior se firma la presente en Santiago de Cali a los seis (06) días del mes de Junio del año dos mil tres (2.003).

LUIS ENRIQUE CAICEDO RESTREPO
Secretario de Educación Municipal

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIO
E.S.T. EMPLEAR CALI S. A.
NIT: 801.004.422-9

DE COMFORMIDAD CON EL ART.57, INCISO 7 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

CERTIFICAMOS

Que el(a) Señor(a) ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 66.907.824 DE CALI labora en nuestra empresa como empleado en misión y su contrato es el siguiente:

Contrato de trabajo por DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR CONTRATADA, desde el 08 DE JULIO DE 2009 HASTA LA FECHA VIGENTE, desempeñando el cargo de PROFESIONAL DE JURIDICA, en la Empresa usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPUESTOS DE CALI SICALI.

SALARIO BASICO: $ 1'233.900.oo

Esta constancia se firma en la ciudad de Cali, a los días 17 DE NOVIEMBRE DE 2009.

E.S.T. EMPLEAR CALI S.A.
SERVICIOS TEMPORALES

ROSA MARINA APARICIO TRUJILLO
Administradora
E. S. T. EMPLEAR S. A.
NIT. 801.004.422-9

Calle 10 No. 4-47/ Edificio Corficolombiana Piso 19/ Tel. 8980999 / Cali - Colombia / www.sicali.com

SiCali
SERVICIOS DE IMPUESTOS DE CALI
NIT.900.006.417-1

LA SUSCRITA GERENTE OPERATIVA DE SERVICIOS DE IMPUESTOS DE CALI – SI CALI -

CERTIFICA

Que el señor (a) **ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No 66.907.824 de Cali (Valle), labora en la Unión Temporal Servicios de Impuestos de Cali – SI CALI, desde el día 01 de diciembre de 2009, mediante contrato de trabajo a término fijo a un año, desempeñando el cargo de PROFESIONAL DE JURIDICA, percibiendo un salario mensual de UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($1.233.900.oo).

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a solicitud del interesado a los 18 días del mes de enero de 2010.

Atentamente,

CONSUELO OSPINA CAMPUZANO
GERENTE OPERATIVA
Servicios de Impuestos de Cali - Si Cali

Elaboró: LLGQ

Organización Serdan

LA DIVISIÓN DE NÓMINA
CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a EXPERTOS PERSONAL TEMPORAL LTDA.

Nombre:	ALVAREZ TRUJILLO ZORAYA
Cédula:	66907824
Fecha de Ingreso:	11-01-2011
Fecha de Retiro:	21-06-2011
Cargo:	JEFE UNIDAD LEGAL
Cliente:	UNION TEMPORAL CINTRA VALLE
Tipo de Contrato:	OBRA O LABOR CONTRATADA
Salario Básico:	$ 1.600.000.

Dado en Bogotá el día martes, 23 de agosto de 2011.

Cordialmente,

JESUS ANTONIO MURILLO SIERRA
Director Nómina, Facturación y Cartera

EXPERTOS PERSONAL TEMPORAL LTDA NIT 800.528.020-5