DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2016-11710
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que la Doctora PAULINA SALINAS DIAZ Identificada con la Cedula De ciudadanía número 41,632,565 expedida en BOGOTA D. C., ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2016-4212	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-5130	2015-10-01	2016-10-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-890	2015-01-27	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-4491	2014-11-20	2014-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Viernes 18 de Noviembre del 2016

Atentamente

GLORIA MARIA DAVILA VINUEZA

Fuente : SIAF

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DEL VALLE DEL CAUCA

Que la Señora PAULINA SALINAS DIAZ identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 41.632.565 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 03 de agosto de 2009 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 19	PROVISIONALIDAD	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL JUDICATURA VALLE	03/08/2009	13/08/2009
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 19	PROVISIONALIDAD	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL JUDICATURA VALLE	14/08/2009	12/09/2009
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL JUDICATURA VALLE	13/09/2009	27/09/2009
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 19	PROVISIONALIDAD	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL JUDICATURA VALLE	16/02/2010	28/02/2010
AUXILIAR JUDICIAL I 00	DESCONGESTION	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL JUDICATURA VALLE	01/03/2010	30/09/2010
AUXILIAR JUDICIAL I 00	DESCONGESTION	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL JUDICATURA VALLE	01/10/2010	16/12/2010
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	DESCONGESTION	DESPACHO 2 SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	04/03/2011	16/12/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	DESPACHO 1 SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	16/01/2012	31/01/2012
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	DESCONGESTION	JUZGADO 023 CIVIL MUNICIPAL CALI	10/04/2012	30/04/2013
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	DESCONGESTION	JUZGADO 023 CIVIL MUNICIPAL CALI	01/05/2013	31/07/2013
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	DESCONGESTION	JUZGADO 023 CIVIL MUNICIPAL CALI	01/08/2013	30/09/2013
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	DESCONGESTION	JUZGADO 023 CIVIL MUNICIPAL CALI	01/10/2013	31/07/2014
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	VACANTE	JUZGADO 023 CIVIL MUNICIPAL CALI	06/08/2014	29/09/2014

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Cali Valle del Cauca

La presente constancia se expide en Cali, 24/07/2017

ALBA MIRIAM ORDOÑEZ SANCHEZ
Coordinadora Area Recursos Humanos

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL

AREA ARCHIVO GENERAL

Bogotá. D.C. 23 de Octubre de 2009 N° 201738/ ARGEN-GRAUS-22.

EXTRACTO DE HISTORIA LABORAL

SEÑOR: JIPM 87(R) SALINAS DIAZ PAULINAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICADO CON C.C: 41.632.565XXXXX DE: BOGOTA (CUNDINAMARCA)XXXXXXXXX
DADO DE ALTA COMO: AUDITORA AUXILIAR N°39 DE GUERRA DESDE: 12/NOV/1980XXX
MEDIANTE: RES 2609/1980 RETIRADO: 16/SEPT/1991 SEGUN: RES 74445/1991XXXXXX
CON EL GRADO DE: JUEZ DE INSTRUCCIÓN PENAL MILITARXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO: AÑOS: 11XXXX MESES: 00 XXXXX DIAS: 04 XXXXXXX
INCLUYENDO: DIFERENCIA DE AÑO LABORAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PARA EFECTOS: RESPUESTA DERECHO DE PETICION IMPETRADO POR LA SEÑOR PAULINA SALINAS DIAZXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OBSERVACION: REVISADA LA HISTORIA LABORAL, LOS CARGOS QUE DESEMPEÑÓ EN LOS CARGOS DE AUDITORA AUXILIAR DE GUERRA Y COMO JUEZ 87 DE INSTRUCCIÓN PENAL MILITARXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REMÍTASE: PAUALINA SALINAS DIAZ A LA CALLE 8 N° 2N-35 SANTIAGO DE CALIXXXXX

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN REVISION Y FIRMA DE AUTORIDADES ORDENADAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL, QUIENES SERAN RESPONSABLES DE SU VERACIDAD Y AUTENTICIDAD.

EL COSTO DEL EXTRACTO TIENE UN VALOR DE $1.000 PESOS; LAS RESOLUCIONES, HOJAS DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EL VALOR ES DE $200 PESOS; LO ANTERIOR SEGÚN RESOLUCION NO. 01034 DEL 24 DE ABRIL DE 2002. CUENTA CORRIENTE NO. 013–0310066378 DENOMINADO POLICIA NACIONAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, FONDOS ESPECIALES. NIT. 800.141.397-5, COD 10 BBVA.

ELABORO: PT. CESAR PARRA / REVISÓ: IJ. ANA MENDEZ

Mayor. **JOSE HERNANDO MEDINA BERNAL**
Jefe Área Archivo General

gargesegen@policia.gov.co
Carrera 59 N° 26 - 21 CAN Bogotá
Teléfonos 3159097

LA DIRECCION NACIONAL DE DEFENSORIA PUBLICA

C E R T I F I C A

Que la doctora PAULINA SALINAS DIAZ Identificada con la Cedula deciudadania numero 41,632,565 expedida en BOGOTA D. C., ha suscrito para la Defensoria del Pueblo los siguientes contratos de prestacion de servicios de representacion judicial de Defensoria Publica, como defensor publico.

Nro Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final
2015-0890	2015/01/27	2015/09/30
2014-4491	2014/11/20	2014/12/31

Los honorarios mensuales pactados en el ultimo contrato fueron la suma de $4,000,000

Se expide la presente, a solicitud del interesado, en Bogota D.C. a los 28 dias del mes de JULIO de 2015

ALEXANDRA CARDENAS CASTANEDA
RESP. GRUPO REGISTRO Y SELECION DE OPERADORES (FA)

Fuente : SIAF Reviso : jleon

DEFENSORIA DEL PUEBLO
BOGOTA - COLOMBIA
CALLE 55 NRO 10-32
TELEFONOS 3147300-3144000 EXT 2735

El suscrito, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (E); PABLO ANDRES URIBE MURILLO de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que PAULINA SALINAS DIAZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 41.632.565 de Bogotá (D.C), ha suscrito los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.835
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/Junio/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de Junio de 2019 Hasta el 31 de Diciembre de 2019
VALOR	Veintinueve Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 29.250.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Quince Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos ($ 15.750.000) M/CTE.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: A). Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B). 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 decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C). Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D). Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendarios siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E). Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán 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. F). Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G). Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H) 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. I). Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J). Presentar oportunamente reportes y novedades 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. K). Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L). Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas que se presenten relacionados con la implementación del nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia - Ley 1801 de2016. M) Estudiar y emitir conceptos de asuntos que le requiera la Inspección de Policía Urbana Categoría Especial. N). Apoyar el seguimiento en el trámite de los procesos que se inicien en las Inspecciones de Policía con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016. O). Apoyar y asistir al Inspector en las audiencias públicas que le asigne. P). Apoyar al Inspector de Policía en los procesos de primera y segunda instancia y contravenciones ordinarias que trata el

Código de Policía Nacional y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano. Q). Asistir al Inspector de Policía en la aplicación de medidas correctivas de los procesos del Código Nacional de Policía. R). Asistir a los operativos que designe el Inspector conforme a la Ley 1801 de 2016 - "Código Nacional de Policía y Convivencia". S). Proyectar respuesta jurídicamente a los asuntos de competencia que se le encomienden. T). Proyectar las resoluciones de los actos administrativos que lleguen y brindar respuesta debida y oportuna a las peticiones, quejas y solicitudes de los particulares respetando los términos establecidos en la Ley con el fin de dar celeridad a los asuntos de competencia de la Inspección. U). Proyectar para la firma del Inspector las respuestas a las acciones de tutelas, derechos de petición asignados y demás comunicaciones que se requieran. V). Apoyar cuando se requiera en cualquier Inspección o Comisaria de Familia, previa aprobación de la Subsecretaria de acceso a servicios de Justicia.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.363
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/Febrero/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de Febrero de 2019 Hasta el 31 de Mayo de 2019.
VALOR	Quince Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos ($ 15.750.000) M/CTE.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Once Millones Seiscientos Mil Pesos ($ 11.600.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B). 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 decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C). Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguiente al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E). Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán 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. F). Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G). Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H). 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. I) Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J). Presentar oportunamente reportes y novedades 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. K). Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L). Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas que se presenten relacionados con la implementación del nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia - Ley 1801 de 2016. M). Estudiar y emitir conceptos de asuntos que le requiera la Inspección de Policía Urbana Categoría Especial. N) Apoyar el seguimiento en el trámite de los procesos que se inicien en las Inspecciones de Policía con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016. O). Apoyar y asistir al Inspector en las audiencias públicas que le asigne. P). Apoyar al Inspector de Policía en los procesos de primera y segunda instancia y contravenciones ordinarias que trata el Código de Policía Nacional y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano. Q). Asistir al Inspector de Policía en la aplicación de medidas correctivas de los procesos del Código Nacional de Policía. R). Asistir a los operativos que designe el Inspector conforme a la Ley 1801 de 2016 - "Código Nacional de Policía y Convivencia". S). Dar respuesta jurídicamente a los asuntos de competencia que se le encomienden. T). Elaborar las resoluciones de los actos administrativos que lleguen y brindar respuesta debida y oportuna a las peticiones, quejas y solicitudes de los particulares respetando los términos establecidos en la Ley con el fin de dar celeridad a los asuntos de competencia de la Inspección. U). Proyectar para la firma del Inspector las respuestas a las acciones de tutelas, derechos de petición asignados y demás comunicaciones que se requieran. V). Apoyar cuando se requiera en cualquier Inspección o Comisaría de Familia, previa aprobación de la Subsecretaria de acceso a servicios de Justicia.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.846
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/Agosto/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08- 042850.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 de Agosto de 2018 Hasta el 31 de Diciembre de 2019.
VALOR	Veinte Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 20.250.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 20.250.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente, las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica Pública de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días	

calendario siguientes al vencimiento del contrato. F) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean, asignados cuando sea requerido por el servidor Público responsable de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. G). Responder los Derechos de Petición y Acciones de Tutelas que lleguen a la Secretaría de Seguridad y Justicia, relacionados con temas penitenciarios y carcelarios, menor infractor. H). Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad y Justicia. I) Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. J). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de los contratos suscritos por la Secretaría. K). Atender los demás requerimientos que se presentan por parte del Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Seguridad y Justicia. L). Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los pliegos o invitaciones. M). Colaborar con otras actividades que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia y que garanticen la adecuada ejecución del contrato.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.221
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/Enero/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08- 042850.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 de Enero de 2018 Hasta el 31 de Julio de 2018.
VALOR	Veintinueve Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 29.250.000) M/CTE.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintinueve Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 29.250.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Responder los Derechos de Petición y Acciones de Tutelas que lleguen a la Secretaría de Seguridad y Justicia, relacionados y con temas penitenciarios y carcelarios, menor infractor. B). Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad y Justicia. C). Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. D). Adelantar los, procesos contractuales y proyectar minutas de los contratos suscritos por la Secretaría. E). Atender los demás requerimientos que se presentan por parte del Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Seguridad y Justicia. F). Proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas cuando se requiera. G). Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los pliegos o invitaciones. H). Dar buen manejo al archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, así mismo, devolver los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado/1) Cumplir las políticas de gestión Documental y Ventanilla única, Sistema Orfeo/J). Desarrollar su actividad de manera independiente, no obstante, lo anterior el Municipio coloca a su disposición las instalaciones y equipos para el buen desempeño de la labor contratada sin generar contraprestación de ningún tipo para las partes. K). Mantener la bandeja del Sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y la correspondencia asignada. L). Colaborar con otras actividades que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia y que garanticen la adecuada ejecución del contrato.	

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.463
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Agosto/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, DENTRO DEL MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 080.42715.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 de Agosto de 2017 Hasta el 29 de Diciembre de 2017.
VALOR	Veintitrés Millones Ochocientos Sesenta y Dos Mil Ochocientos Pesos ($ 23.862.800) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintitrés Millones Ochocientos Sesenta y Dos Mil Ochocientos Pesos ($ 23.862.800) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: A). Llevar la representación judicial y	

extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D) Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. G). Proyectar actos administrativos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia H) Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen. I). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Seguridad y Justicia considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. J). Apoyar Jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos L). Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. M). Responder los Derechos de Petición y Acciones de Tutelas que lleguen a la Secretaría de Seguridad y Justicia, relacionados con temas penitenciarios y carcelarios, menor infractor. N). Colaborar con otras actividades que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.033
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/Febrero/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, DENTRO DEL MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 080.42715.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 de Febrero de 2017 Hasta el 30 de Junio de 2017.
VALOR	Veintiséis Millones Doscientos Cuarenta y Nueve Mil Ochenta Pesos ($ 26.249.080) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintiséis Millones Doscientos Cuarenta y Nueve Mil Ochenta Pesos ($ 26.249.080) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al	

vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. G). Proyectar actos administrativos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. H). Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen. I) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Seguridad y Justicia considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. J) Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Unidad de apoyo a la gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos L). Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. M). Responder los Derechos de Petición y Acciones de Tutelas que lleguen a la Secretaría de Seguridad y Justicia, relacionados con temas penitenciarios y carcelarios, menor infractor. N). Colaborar con otras actividades que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.0.26.1.328
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/Junio/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, DENTRO DEL MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 080.42715.
PLAZO (DESDE –HASTA)	27 de Junio de 2016 Hasta el 31 de Diciembre de 2016.

VALOR	Veintinueve Ochocientos Veintiocho Mil Quinientos Pesos ($ 29.828.500) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintinueve Ochocientos Veintiocho Mil Quinientos Pesos ($ 29.828.500) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizado en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. G). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. H) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Gobierno, Convivencia y seguridad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. I). Apoyar jurídicamente en los asuntos que se requieran en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, en atención al sistema de responsabilidad penal para adolescentes y carcelario J). Adelantar los procesos contractuales y adelantar minutas de contratos. K). Colaborar	

con otras actividades que le asigne la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad y que garantice la adecuada prestación del servicio. L). Responder los Derechos de Petición y Acciones de Tutelas que lleguen a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, relacionados con temas penitenciarios y carcelarios, menor infractor. M). Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que se le designen.

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.0.26.1.047
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/Febrero/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, DENTRO DEL MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 080.42715.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16 de Febrero de 2016 Hasta el 31 de Mayo de 2016.
VALOR	Dieciocho Millones Trescientos Cincuenta y Seis Mil Pesos ($ 18.356.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciocho Millones Trescientos Cincuenta y Seis Mil Pesos ($ 18.356.000) M/CTE.

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizado en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. G). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. H). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Gobierno, Convivencia y seguridad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. I). Apoyar jurídicamente en los asuntos que se requieran en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, en atención al sistema de responsabilidad penal para adolescentes y carcelario J) Adelantar los procesos contractuales y adelantar minutas de contratos. K). Colaborar con otras actividades que le asigne la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad y que garantice la adecuada prestación del servicio. L). Responder los Derechos de Petición y Acciones de Tutelas que lleguen a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, relacionados con temas penitenciarios y carcelarios, menor infractor. M). Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que se le designen.	

AÑO	2015
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.0.26.1.027
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/Enero/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DENTRO DEL MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 080.42715.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21 de Enero de 2015 Hasta el 31 de Diciembre de 2015.
VALOR	Cuarenta y Tres Millones Doscientos Mil Pesos ($ 43.200.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y Tres Millones Doscientos Mil Pesos ($ 43.200.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones	

constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. C). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad. D). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F). Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen. G). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. H). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. I). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Gobierno, Convivencia y seguridad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. J). Apoyar jurídicamente en los asuntos que se requieran en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. K). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. L). Colaborar con otras actividades que le asigne el Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad y que garanticen la adecuada prestación del servicio. M). Responder los derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. N). Evaluar las propuestas de los proceso de contratación que se le designen.

AÑO	2014
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.0.26.1.265
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/Octubre/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No.080-42715.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29 de Octubre de 2014 Hasta el 31 de Diciembre de 2014.
VALOR	Siete Millones de Pesos ($ 7.000.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Siete Millones de Pesos ($ 7.000.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso - administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 2). 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. 3.) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad. 4). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 5). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6). Supervisar los contratos que se le asignen. 7). Adelantar las diligencias en cada caso	

hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 8). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 9.) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10). Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia del área administrativa de la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad. 11). Adelantar los procesos precontractuales y proyectar minutas de contratos. 12). Realizar mensualmente seguimiento jurídico a los expedientes de los contratos elaborados. 13). Colaborar con otras actividades que le asigne la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad y que garanticen la adecuada prestación del servicio. 14). Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 15). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16). Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten a esta Secretaria. 17). Practicarse el examen médico pre-ocupacional, cuyo costo será asumido por el contratista; su presentación será requisito para la ejecución del contrato. 18) Presentar al Municipio, Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad, informes mensuales que contengan inconvenientes, recomendaciones del avance del objeto del contrato y un informe final. 19). Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 20). Entregar toda la información que el contratista haya utilizado en desarrollo del contrato, en físico: Carpetas y en medio magnético: los archivo de las estaciones de trabajo (computador de escritorio) y portátiles. 21). Responder por el mismo medio el total de las solicitudes de usuarios internos y externos que se radiquen a través de Orfeo en la bandeja que se le haya asignado. 22). Entregar informe consolidado a la fecha de terminación del contrato, en el que relacione las solicitudes de Orfeo atendidas, las cuales deberá entregar al día. Hasta tanto no se cumpla con este requisito no se aprobará la ultima cuenta de cobro por parte del supervisor. 23) Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados. 24). Reportar a la Subdirección de tesorería de rentas, el número de la cuenta bancaria de ahorro o corriente a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 25). Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Profesionales. 26). De conformidad con el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

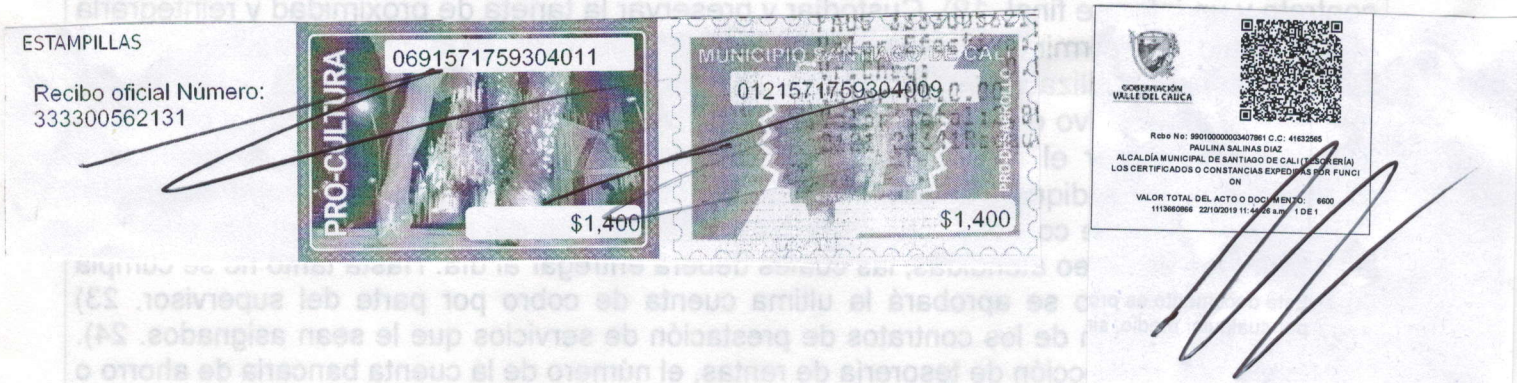
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y el Acuerdo 321 de 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Trece (13) días del mes de Noviembre de 2019.

PABLO ANDRES URIBE MURILLO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (E)

Proyecto: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372



21/11/2019, 09:47 a. m.