CHINGUAL ASOCIADOS
JAVIER ANDRES CHINGUAL GARCIA
ABOGADO
DERECHO ADMINISTRATIVO

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE CHINGUAL ASOCIADOS

CERTIFICA

Que el Señor ALVARO JOSE BRAVO CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.639.563 de Cali (V), laboró en la empresa desde octubre de 2008 hasta noviembre de 2018, con un contrato a término indefinido desempeñando los siguientes cargos:

ASISTENTE JURIDICO: 24 de octubre 2008 al 15 de agosto de 2017

ABOGADO: 15 de agosto de 2017 a 15 de noviembre de 2018

Cabe resaltar que durante todo el periodo laborado, demostró ser un empleado con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiencia y responsabilidad.

Para constancia de los anterior se firma en Santiago de Cali a los once días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JAVIER ANDRES CHINGUAL GARCIA
C.C. 87.715.537 de Ipiales (N)
T.P. 92.269 del C. S. de la J.

Edificio: Ulpiano Lloreda Cra. 4a. No. 11-33 Ofc. 1038 - Tel: 8959647 - Telefax: 8882401 - Cel: 315-5695682 Cali - Colombia.

INCOLBALLET
Instituto Colombiano de Ballet Clásico
40 AÑOS

NIT 890.326.969-0

2-05

La suscrita Directora Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano de Ballet Clásico- INCOLBALLET, establecimiento Público del Orden Departamental, según Ordenanza No 071 de diciembre 17 de 1996, proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.

HACE CONSTAR:

Que el señor **ALVARO JOSE BRAVO CRUZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.639.563, portador de la Tarjeta Profesional No. 294235 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios como abogado (apoderado judicial) de INCOLBALLET, en dos demandas o procesos judiciales de Acción de Repetición; desde el 22 de octubre de 2019, por 2 años o hasta finalizar los procesos judiciales encomendados; bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales No. 236-2019.

- OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado (apoderado judicial) de INCOLBALLET, en las demandas o procesos judiciales de acción de repetición, por las condenas pagadas por INCOLBALLET, en el marco de los procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho con los siguientes radicados: 76001-23-31-000-2005-05366-00 del Juzgado Décimo Administrativo de Descongestión del Circuito de Cali y 76-001-33-31-010-2015-00054-00 del Juzgado Décimo Administrativo de Oralidad del Circuito de Cali. Una vez culminadas todas las instancias judiciales se cumplirá a cabalidad con el objeto del contrato. Por un valor total de honorarios de Catorce Millones de Pesos ($14.000.000.oo) m/cte.

Se expide a petición del interesado a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

Se adhieren y se anulan estampillas: PROCULTURA $4.600, PRO-UCEVA $1.800,oo, PRO-HOSPITAL: $3.500,oo ,PRO-DESARROLLO $3.500,oo,PRO-SALUD $3.500,oo ,PRO-UNIVALLE $3.500,oo , PRO-UNIPACIFICO $4.400,oo,PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA $7.500,oo

BEATRIZ DELGADO MOTTOA
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Carmenza González P.-Secretaria
Revisó.: Angel Alberto Paredes- Profesional Universitario
Revisó y Aprobó: Beatriz Delgado Mottoa –Dirección Administrativa Y Financiera

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000043648840 C.C: 14639563
BRAVO CRUZ ALVARO JOSE
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451243401 23/12/2020 09:33:08 a.m. 1 DE 1

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ALVARO JOSE BRAVO CRUZ identificado con Cedula de Ciudadanía No.14.639.563 de Cali (V), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.324
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/jul/2020 – 31/oct/2020
VALOR	$13.867.324
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.867.324
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
1. Apoyar la proyección de los actos administrativos para la firma del director del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y subdirector de gestión estratégica del talento humano, referentes a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos. 2. Participar como abogado en las actuaciones administrativas asignadas mediante Orfeo y Proyectar conceptos jurídicos, las respuestas a los derechos de petición, solicitudes varias, y consultas de la ciudadanía, siendo su obligación la de realizar el debido seguimiento	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

con el fin de garantizar la efectividad en cuanto a que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el ordenamiento jurídico. 3. Apoyar el proceso de revaluación de proveedores 4. Contestar las acciones de tutela asignadas. 5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación asignados. 6. El contratista deberá contar con los insumos necesarios para la prestación del servicio profesional y el oportuno desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual deberá tener computador portátil. 7. 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; en general, apoyar la gestión administrativa y la gestión jurídica de los procesos competencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 8. Actuar con diligencia y lealtad en los procedimientos administrativos y en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. 9. Apoyar en la alimentación del aplicativo del módulo de procesos judiciales, para la defensa de los intereses del municipio (Jurisoft). 10. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecución y someter a consideración del comité de conciliación y defensa judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al municipio. siendo en todo caso su obligación la de apelar o recurrir en termino y bajo la responsabilidad que le otorga la tarjeta profesional, para tal efecto deberá conocer y aceptar las responsabilidades del abogado en la ética y el decoro profesional que lo vincula. 11. Brindar apoyo en el seguimiento permanente de los procedimientos administrativos y de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 12. Atender las actuaciones administrativas y las diligencias judiciales programadas y responder con un margen de 45 días calendario siguientes al plazo contractual, es decir que, el contratista garantiza 45 días más su ejercicio, su actuación en los procesos judiciales asignados. y responderá por ellos hasta renunciar al poder y la representación en los términos del C.G.P. 13. Contribuir en la elaboración y sustentación de los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, en la intranet. 14. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por el DADII y sustentarlo ante el comité técnico. 15. 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. 16. 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. 17. Mantener actualizados los expedientes físicos de las actuaciones administrativas y los procesos asignados y entregarlos con estado del arte, al finalizar el contrato. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 18. Presentar oportunamente reportes y novedades de las actuaciones

administrativas y de los procesos asignados cuando sea requerido por el DADII. 19. Atender las demás solicitudes que realice el subdirector de gestión estratégica del talento humano del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.238
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/abr/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	30/abr/2020 – 30/jun/2020
VALOR	$10.400.493
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.400.493
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

1. Proyectar los actos administrativos para la firma del director del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y subdirector de gestión estratégica del talento humano, referentes a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos. 2. Proyectar conceptos jurídicos, las respuestas a los derechos de petición, solicitudes varias, y consultas de la ciudadanía, realizando el debido seguimiento con el fin de garantizar que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el ordenamiento jurídico. 3. Apoyar el proceso de revaluación de proveedores 4. Contestar las acciones de tutela asignadas. 5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación asignados. 6. El contratista deberá contar con los insumos necesarios para la prestación del

servicio profesional y el oportuno desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual deberá tener computador portátil. 7. 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; en general, apoyar la gestión jurídica de los procesos competencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 8. 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. 9. Apoyar en la alimentación del aplicativo del módulo de procesos judiciales, para la defensa de los intereses del municipio (Jurisoft). 10. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecución y someter a consideración del comité de conciliación y defensa judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al municipio. 11. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 12. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendarios siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 13. Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, en La intranet. 14. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por el DADII y sustentarlo ante el comité técnico. 15. 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. 16. 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. 17. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 18. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por el DADII. 19. Atender las demás solicitudes que realice el subdirector de gestión estratégica del talento humano, del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.078
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/mar/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/mar/2020 – 20/abr/2020
VALOR	$3.466.831
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$3.466.831
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

1. Proyectar los actos administrativos para la firma del director del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y subdirector de gestión estratégica del talento humano, referentes a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos. 2. Proyectar conceptos jurídicos, las respuestas a los derechos de petición, solicitudes varias, y consultas de la ciudadanía, realizando el debido seguimiento con el fin de garantizar que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el ordenamiento jurídico. 3. Apoyar el proceso de revaluación de proveedores 4. Contestar las acciones de tutela asignadas. 5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación asignados. 6. El contratista deberá contar con los insumos necesarios para la prestación del servicio profesional y el oportuno desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual deberá tener computador portátil. 7. 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; en general, apoyar la gestión jurídica de los procesos competencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 8. 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. 9. Apoyar en la alimentación del aplicativo del módulo de procesos judiciales, para la defensa de los intereses del municipio (Jurisoft). 10. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecución y someter a consideración del comité de conciliación y

defensa judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al municipio. 11. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 12. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendarios siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 13. Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, en La intranet. 14. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por el DADII y sustentarlo ante el comité técnico. 15. 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. 16. 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. 17. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 18. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por el DADII. 19. Atender las demás solicitudes que realice el subdirector de gestión estratégica del talento humano, del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.471
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/jun/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/jun/2019 – 26/dic/2019
VALOR	$18.369.527
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.369.527

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

1.Proyectar los actos administrativos para la firma del señor alcalde, director del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y subdirector de gestión estratégica del talento humano, referentes a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos. 2. Proyectar conceptos jurídicos, las respuestas a los derechos de petición, solicitudes varias, y consultas de la ciudadanía, realizando el debido seguimiento con el fin de garantizar que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el ordenamiento jurídico. 3. Apoyar el proceso de revaluación de proveedores. 4. Contestar las acciones de tutela asignadas. 5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación asignados. 6. El contratista deberá contar con los insumos necesarios para la prestación del servicio profesional y el oportuno desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual deberá tener computador portátil. 7. 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; en general, apoyar la gestión jurídica de los procesos competencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 8. 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. 9. Apoyar en la alimentación del aplicativo del módulo de procesos judiciales, para la defensa de los intereses del municipio (jurisoft). 10. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecución y someter a consideración del comité de conciliación y defensa judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al municipio. 11. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 12. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendarios siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 13. Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, en la intranet. 14. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por el DADII y sustentarlo ante el comité técnico. 15. 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. 16. Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignaos utilizando el sistema de información de procesos judiciales de la

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

entidad. 17. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 18. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por el DADII. 19. Atender las demás solicitudes que realice el subdirector de gestión estratégica del talento humano, del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2020 de conformidad con la Resolución No.142923 del 17 de Diciembre de 2019 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del Mes de Diciembre de 2020

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300812920





CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo Ch.
Revisó: Carmen Stella Rosero Torres – Profesional Universitario

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004374012 FECHA EXPEDICION 30/12/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: BRAVO CRUZ ALVARO JOSE C.C O NIT: 14639563
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1130598179

DESCRIPCION DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

34-07-21-255

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué el señor ALVARO JOSE BRAVO CRUZ, Identificado con cedula de ciudadanía No 14.639.563 de Cali, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-071
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado para la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la supervisión y coordinación del equipo jurídico de la Secretaría de Planeación y Coordinación. 2. Realizar la organización, respuesta y seguimiento de peticiones, acciones judiciales y solicitudes radicadas ante ia Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal. 3. Elaborar la revisión jurídica de los oficios y actos administrativos emitidos por la Secretaría de Planeación y Coordinación. 4. Proyectar los decretos y resoluciones que se susciten de las funciones de la dependencia. 5. Apoyar los procesos de contratación de la dependencia cuando se requiera.

	6. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos en especial para responder solicitudes de entes de control y entidades públicas externas. 7. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad de la Secretaría de Planeación, cuando el Supervisor del Contrato o el secretario, así lo considere pertinente. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Dieciséis millones de pesos ($16.000.000) MCTE.
PRORROGA No.1 AL CONTRATO	Hasta el veintidós de julio de 2021
VALOR ADICIÓN No.1 AL CONTRATO	Ocho millones de pesos ($8.000.000) MCTE.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	veinticuatro millones de pesos ($24.000.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-938
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de agosto de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado para la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la supervisión y coordinación del equipo jurídico de la Secretaría de Planeación y Coordinación. 2. Realizar la organización, respuesta y seguimiento de peticiones, acciones judiciales y solicitudes radicadas ante la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal. 3. Elaborar la revisión jurídica de los oficios y actos administrativos emitidos por la Secretaría de Planeación y Coordinación. 4. Proyectar los decretos y resoluciones que se susciten de las funciones de la dependencia. 5. Apoyar los procesos de contratación de la dependencia cuando se requiera. 6. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos en especial para responder solicitudes de entes de control y entidades públicas externas, 7. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad de la Secretaría de Planeación, cuando el Supervisor del Contrato o el secretario, así lo considere pertinente, 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veinte millones de pesos ($20.000.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-109
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado para la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la supervisión y coordinación del equipo jurídico de la Secretaría de Planeación y Coordinación. 2. Realizar la organización, respuesta y seguimiento de peticiones, acciones judiciales y solicitudes radicadas ante la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal. 3. Elaborar la revisión jurídica de los oficios y actos administrativos emitidos por la Secretaría de Planeación y Coordinación. 4. Proyectar los decretos y resoluciones que se susciten de las funciones de la dependencia. 5. Apoyar los procesos de contratación de la dependencia cuando se requiera. 6. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos en especial para responder solicitudes de entes de control y entidades públicas externas. 7. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad de la Secretaría de Planeación, cuando el Supervisor del Contrato o el secretario, así lo considere pertinente. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
PLAZO	Siete (7) meses

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

VALOR FINAL DEL CONTRATO	Treinta millones ochocientos mil pesos ($30.800.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas prohospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los (03) días de junio de 2022.

XIMENA LONDOÑO CEBALLOS
Secretaria Jurídica

Elaboro: Hanny A. Chalarca
Reviso y aprobó: Ximena Londoño Ceballos
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 108615 y Departamentales # 990100000005995056


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

ALVARO JOSE BRAVO CRUZ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO $000

34-07-21-086

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué ALVARO JOSE BRAVO CRUZ, Identificado con cedula de ciudadanía No. 14.639.563 de Cali - Valle, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializados.
No.	34-14-08-071
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado para la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la supervisión y coordinación del equipo jurídico de la secretaria de planeación y coordinación. 2. Realizar la organización, respuesta y seguimiento de peticiones, acciones judiciales y solicitudes radicadas ante la secretaria de planeación y coordinación municipal.

	3. Elaborar la revisión jurídica de los oficios y actos administrativos emitidos por la secretaria de planeación y coordinación. 4. Proyectar los decretos y resoluciones que se susciten de las funciones de la dependencia. 5. Apoyar los procesos de contratación de la dependencia cuando se requiera. 6. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos en especial para responder solicitudes de entes de control y entidades públicas externas. 7. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad de la secretaria de planeación, cuando el supervisor del contrato o el secretario, así lo considere pertinente. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Cuatro (4) Meses.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).
PRORROGA N° 1 AL CONTRATO	Dos (2) Meses.
VALOR ADICIÓN N° 1 AL CONTRATO	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializados.
No.	34-14-08-938
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de agosto de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado para la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la supervisión y coordinación del equipo jurídico de la secretaria de planeación y coordinación. 2. Realizar la organización, respuesta y seguimiento de peticiones, acciones judiciales y solicitudes radicadas ante la secretaria de planeación y coordinación municipal. 3. Elaborar la revisión jurídica de los oficios y actos administrativos emitidos por la secretaria de planeación y coordinación. 4. Proyectar los decretos y resoluciones que se susciten de las funciones de la dependencia. 5. Apoyar los procesos de contratación de la dependencia cuando se requiera. 6. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos en especial para responder solicitudes de entes de control y entidades públicas externas. 7. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad de

	la secretaria de planeación, cuando el supervisor del contrato o el secretario, así lo considere pertinente. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializados.
No.	34-14-08-109
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado para la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la supervisión y coordinación del equipo jurídico de la Secretaría de Planeación y Coordinación. 2. Realizar la organización, respuesta y seguimiento de peticiones, acciones

	judiciales y solicitudes radicadas ante la Secretaría de Planeación y Coordinación Municipal. 3. Elaborar la revisión jurídica de los oficios y actos administrativos emitidos por la Secretaría de Planeación y Coordinación. 4. Proyectar los decretos y resoluciones que se susciten de las funciones de la dependencia. 5. Apoyar los procesos de contratación de la dependencia cuando se requiera. 6. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos en especial para responder solicitudes de entes de control y entidades públicas externas. 7. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad de la Secretaría de Planeación, cuando el Supervisor del Contrato o el Secretario, así lo considere pertinente. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
PLAZO	Siete (7) Meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($30.800.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios
No.	34-14-08-1117
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de octubre de 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica del municipio de Jamundí, en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ".
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Jamundí en los procesos que le sean asignados por la Secretaría Jurídica, en cada una de las etapas procesales. 2. Brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en los procesos ejecutivos en contra del Municipio. 3. Brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en la revisión de fallos en contra del Municipio y las causas generadoras. 4. Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales y mantener actualizada la base de datos de información de registro, control y seguimiento, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 5. Elaborar y sustentar los informes previos al Comité de Conciliación y

	Defensa Judicial que le sean requeridos. 6. Contestar las acciones de tutela que le sean asignadas, realizando las actuaciones pertinentes en todas las instancias, incluyendo los incidentes de desacato. 7. Contestar los derechos de petición que le sean asignados. 8. Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los procesos asignados. El expediente físico debe permanecer en custodia en el área de archivo de la Secretaría Jurídica para su consulta. 9. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Secretaría Jurídica o cuando lo estime conveniente. 10. Brindar acompañamiento, apoyo técnico jurídico y atender los requerimientos en los asuntos que le sean designados por la Secretaria Jurídica. 11. Brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en los procesos policivos de segunda instancia que le sean asignados. 12. Asistir a las reuniones que así lo requiera la Secretaria Jurídica y/o el alcalde. 13. Emitir los conceptos jurídicos en la forma y tiempo que lo requiera el supervisor del contrato.

	14. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
PLAZO	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2022
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los trece (13) días de enero de 2023.

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Secretaria Jurídica

Reviso y aprobó: Amanda Catalina Rojas Diaz
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 113895 y Departamentales # 990100000006859405

