ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, ***LUZ KARIME HERRERATORRES*** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 31.574.531 de Cali (Valle) Proporciono sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No. 4152.0.26.1.050 .2014

Objeto: Contar los servicios de una persona natural con Profesión de Abogado con idoneidad o experiencia que preste sus servicios en las actividades relacionadas con el Área de Cobro Coactivo para que ejecute las siguientes funciones: Atención al Público, proyectar respuestas de Tutelas y derechos de petición, proyectar, organizar, foliar y examinar toda la documentación de los expedientes en el orden requerido para el proceso. Realizar el control de los expedientes manejados en el área y dispuesto para su sustentación y las demás funciones designadas por el inmediato supervisor y las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión institucional, de conformidad con la Constitución de la Ley y los Acuerdos Municipales; en el Proyecto de Inversión según ficha EBI No. 17033176.

Perfil: Profesional

Valor total del Contrato: Veintinueve millones Ciento Cincuenta Mil Pesos M/Cte. ($29.150.000).

Pagaderas en Once (11) cuotas por valor de Dos Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte ($2.650.000) por renuncia del Contratista solo se le cancelo Cuatro (4)

Cuotas por valor de Dos Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte ($2.650.000) mensuales vencidas,

Valor Total Pagado: Diez Millones Seiscientos Mil Pesos M/ Cte ($10.600.000)

Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2014
Fecha Acta Final: 16 de Abril de 2018

Las obligaciones del contratista son:

1. Atención al Publico
2. Proyectar respuestas de Tutelas y Derechos de petición.
3. Proyectar, organizar, foliar, examinar toda la documentación de los expedientes en orden requerido para el proceso.
4. 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.
5. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. Sistema Orfeo.
6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal considere convenientes y pertinentes para la ejecución del Objeto del Contrato.

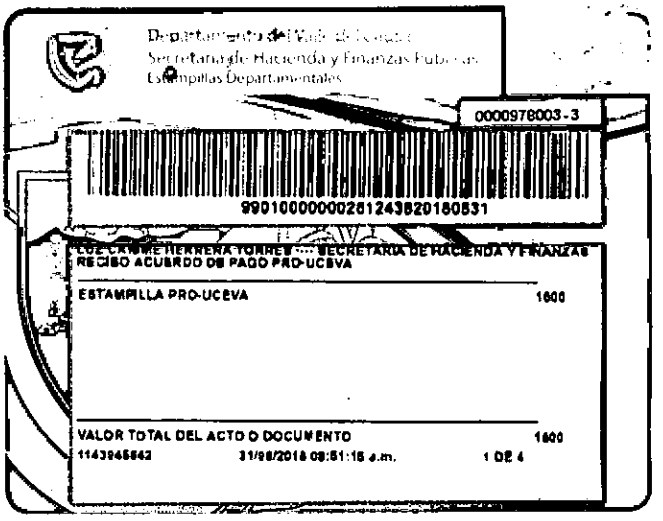
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 20184152010004132 4 de fecha 08 de Mayo de 2018.

Para constancia se firma a los Tres (03) días del mes de Septiembre de 2018.

ELKIN RODRÍGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboro: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista
Reviso: Carlos Omar Peña Reina- Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
31-08-2018	31-08-2018	333300269603

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: LUZ CARIME HERRERA TORRES

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	31574531		0	

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

BANCO GNB SUDAMERIS
IVA
MUNICIPIO CALI
CAJA 01
21 AGO 2018
RECIBIDO
351

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300269603

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

EL (LA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

NIT: 805003838-9

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) HERRERA TORRES LUZ CARIME identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 31,574,531, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 21 de Abril de 2014 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 031 PENAL MUNICIPAL C. F. CONTROL DE GARANTIAS CALI	21/04/2014	14/11/2016
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 008 PENAL MUNICIPAL FUNCION CONTROL DE GARANTIAS CALI	30/12/2016	22/01/2017
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 017 PENAL MUNICIPAL FUNCION CONTROL DE GARANTIAS CALI	20/12/2017	10/01/2018
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 017 PENAL MUNICIPAL FUNCION CONTROL DE GARANTIAS CALI	23/07/2018	13/08/2018
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO PUERTO TEJADA	02/05/2022	13/05/2022
CITADOR III 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO PUERTO TEJADA	14/05/2022	05/06/2022

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL a los 16 dias del mes de Junio del 2022

RAMA JUDICIAL

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA QUE:

Revisados los registros correspondientes a los expedientes contractuales que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno, se constató que la Dra. LUZ CARIME HERRERA TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.531 de Cali, suscribió con el Municipio de Santiago de Cali–Departamento Administrativo de Control Interno, durante el año 2018, el contrato de prestación de servicios profesionales, con las obligaciones contractuales que se describen a continuación:

AÑO 2018
CONTRATO No. 4123.010.26.1.050
OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogada y/o auditora, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga a: 1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías Internas vigencia 2018. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoría interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2018 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorias de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorias, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el

desarrollo de la auditoria, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

VALOR TOTAL CONTRATO: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($9.947.849) M/CTE.

VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES TREINTA Y D0S MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS MCTE ($4.032.912) M/CTE

VIGENCIA: El plazo de ejecución del citado contrato, fue hasta el 05 de diciembre de 2018, el cual tuvo como fecha de inicio desde el 21 de septiembre de 2018 y fecha de terminación diciembre 05 de 2018, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

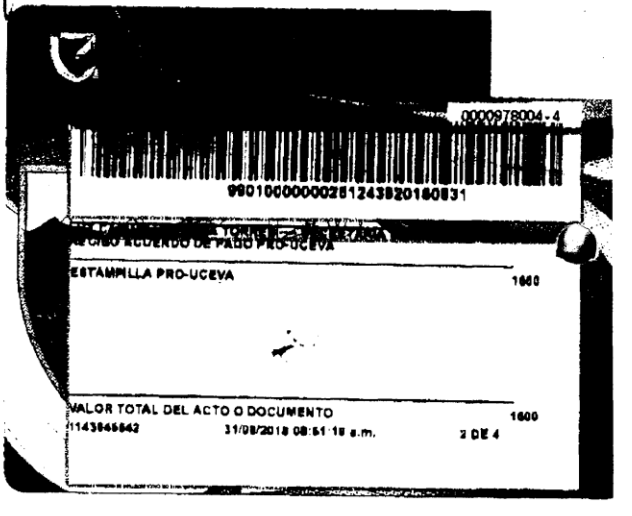
Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de diciembre del año Dos Mil Dieciocho (2018).

JAIME LOPEZ BONILLA
Director Departamento Administrativo de Control Interno

Proyectó: Elizabeth Chacón-Técnico Operativo área jurídica
Revisó: Jaime López Bonilla –Jefe de Oficina Dpto Adtvo de Control Interno
Elaboro: Elizabeth Chacón-Técnico Operativo área jurídica

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300335588



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUZ CARIME HERRERA TORRES identificada con Cedula de Ciudadanía No.31.574.531 de Cali (Valle), suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.255-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/may/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)	09/may/2019- 26/dic/2019
VALOR	$30.400.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.400.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. 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. 3. 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. 4. Contestar las acciones de tutela asignadas. 5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación asignados. 6. Hacer parte del comité de estructuración de los	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

procesos de selección en cuanto al rol jurídico cuando se requiera. 7. Estructurar y adelantar la contratación para el desarrollo de todos los procesos de selección, como licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía y contratación directa para la adquisición de bienes, obras y servicios, en la etapa precontractual, post contractual y de ejecución del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. 8. Realizar el seguimiento de las distintas etapas del proceso contractual que le sea asignado. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Apoyar en la alimentación del aplicativo del módulo de procesos judiciales, para la defensa de los intereses del municipio (siproj web). 13. 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. 14. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 15. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguiente al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 16. 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. 17. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por el DADII y sustentarlo ante el comité técnico. 18. 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. 19. 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 entidad. 20. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados el expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 21. Presentar oportunamente las novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por el DADII. 22. 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.	4137.0.10.26.1.223-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/mar/2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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)	21/mar/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$7.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la gestión de acciones administrativas, de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. 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. 3. 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. 4. Contestar las acciones de tutela asignadas. 5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación asignados. 6. Hacer parte del comité de estructuración de los procesos de selección en cuanto al rol jurídico cuando se requiera. 7. Estructurar y adelantar la contratación para el desarrollo de todos los procesos de selección, como licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía y contratación directa para la adquisición de bienes, obras y servicios, en la etapa precontractual, post contractual y de ejecución del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. 8. Realizar el seguimiento de las distintas etapas del proceso contractual que le sea asignado. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Apoyar en la alimentación del aplicativo del módulo de procesos judiciales, para la	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

defensa de los intereses del municipio (siproj web). 13. 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. 14. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 15. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguiente al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 16. 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. 17. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por el DADII y sustentarlo ante el comité técnico. 18. 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. 19. 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 entidad. 20. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados el expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 21. Presentar oportunamente las novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por el DADII. 22. 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 2022 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Veintisiete (27) días del mes de Julio del 2022.

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

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo Ch- Contratista
Reviso: Nelcy Lara Useche- Profesional Especializado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.1670-2022

Santiago de Cali, 12 de julio del 2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señora, LUZ CARIME HERRERA TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.531 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.379 de 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de Infraestructura para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y recreación, del municipio Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE SANTIAGO DE CALI, CON (BP-26001384)	$4.000.000	25 de marzo 2020	17 de abril 2020
OBLIGACIONES ESPECIFILAS DEL CON1RATISTA: Además de los deberes señalados en a en el artículo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato do prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas 1. Diseñar las condiciones contractuales para Ia elaboración de convenios y comodatos de los escenarios para Ia coadrninistración de escenarios de alto rendimiento y comunitarios, con federaciones, ligas deportivas. Clubes, fundaciones, juntas de acción comunal. Juntas de acción local, asociaciones en el marco de Ia administración de escenarios deportivos. 2. Apoyar con a elaboración de respuestas claras. Concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a Ia Secretaria en as tiempos acordados. 3. Brindar apoyo desde Ia óptica jurídica en todo ha relacionado con planear a adquisición de obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes. Obras y servicios En Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreaciôn4. Brindar apoyo en Ia proyección y elaboración de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de administración de escenarios aplicando Ia normatividad legal Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen a adicionen 5. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a Ia publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados. En el Sistema Electrónico para Ia Contratación Pública — SECOP 6. Apoyar los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas por los proponentes y que le hayan sido asignadas, de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreación.				

7. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaria de infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos. 8. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma documental, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte y a Recreación. 9. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte 10. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad e Procesos que le sean asignados. 11. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, e Sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 12 Hacer el seguimiento permanente de la actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la RAM Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 13, Para la atención de las diferente audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la Intranet. Pestaña Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — informe previo al comité de conciliación Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 14. Mantener actualizado el sistema de información de registro. Control y seguimiento dé procesos judiciales. Relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a cargo. 15. 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. 16. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 17. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 18. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato. Quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 19. En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberé atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 20. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, ci Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
4162.010.26.1.992 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y recreación, del municipio Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MEJORAMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI BP 26001454)	$8.439.940	31 de mayo 2020	30 de junio 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 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: 1. Elaborar los contratos, convenios, comodatos para los escenarios para la coadministración de escenarios de alto				

	rendimiento y comunitarios, por parte de federaciones, ligas deportivas, clubes, fundaciones, juntas de acción comunal, juntas de acción local, asociaciones en el marco de la administración de escenarios deportivos. 2. Apoyar con la elaboración de respuestas claras, concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados.3. Brindar apoyo desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en la Secretaría del Deporte y la Recreación-4. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de administración de escenarios aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen.5. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 6. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaría de infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos.7. Brindar apoyo en la respuesta oportuna, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control y/o comunidad.9. Brindar apoyo al área de fin de que los requerimientos Allegados por la plataforma documental, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Ejercer con diligencia y lealtad Ia representación judicial y extrajudicial de Ia Entidad en procesos que le sean asignados. 10. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Ia decisión de no recurrir providencias adversas. 11. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de Ia Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 13. Para Ia atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en Ia intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. 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. 13. Realizar el cálculo de Ia provisión contable y Ia calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de Ia Entidad. 14. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 15. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por Ia Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 16. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargará de Ia vigilancia y control, tendientes a Ia buena ejecución del objeto contractual. 17. En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberé atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a Ia presentación de Ia renuncia al poder, acompañado de Ia comunicación enviada a Ia Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 18. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, MEJORAMIENTOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 19. Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.			
4162.010.26.1.1256 de 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de Infraestructura para realizar actividades afines a los	$16.879.880	14 de julio 2020	30 de octubre 2020

	programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y recreación, del municipio Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE SANTIAGO DE CALI, CON (BP-26001384)			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 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: 1. Elaborar los contratos, convenios, comodatos para los escenarios para la coadministración de escenarios de alto rendimiento y comunitarios, por parte de federaciones, ligas deportivas, clubes, fundaciones, juntas de acción comunal, juntas de acción local, asociaciones en el marco de la administración de escenarios deportivos. 2. Apoyar con la elaboración de respuestas claras, concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados.3. Brindar apoyo desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en la Secretaría del Deporte y la Recreación-4. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de administración de escenarios aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen.5. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 6. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaría de infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos.7. Brindar apoyo en la respuesta oportuna, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control y/o comunidad.9. Brindar apoyo al área de fin de que los requerimientos Allegados por la plataforma documental, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 10. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 11. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 13. Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. 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. 13. 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. 14. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 15. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 16.

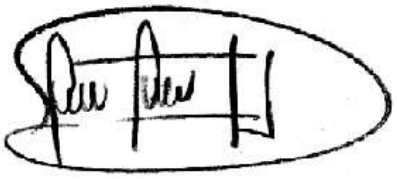
Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 17. En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberé atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 18. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, MEJORAMIENTOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 19. Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.2734 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. (BP-26002547).	$8.439.940	18 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 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: 1. Elaborar los contratos, convenios, comodatos para los escenarios para la coadministración de escenarios de alto rendimiento y comunitarios, por parte de federaciones, ligas deportivas, clubes, fundaciones, juntas de acción comunal, juntas de acción local, asociaciones en el marco de la administración de escenarios deportivos. 2. Apoyar con la elaboración de respuestas claras, concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados.3. Brindar apoyo desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en la Secretaría del Deporte y la Recreación-4. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de administración de escenarios aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen.5. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 6. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaría de infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos.7. Brindar apoyo en la respuesta oportuna, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control y/o comunidad.9. Brindar apoyo al área de fin de que los requerimientos Allegados por la plataforma documental, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 10. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones				

judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 11. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 13. Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. 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. 13. 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. 14. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 15. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 16. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 17. En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberé atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico.

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUZ CARIME HERRERA TORRES identificada con CEDULA DE CIUDADANIA No. 31.574.531 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.208-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de marzo de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Profesional en Derecho para apoyar el proyecto de inversión denominado "Caracterización de hogares localizados en zonas de riesgo no mitigable en asentamiento humanos de desarrollo incompleto de Santiago de Cali.
PLAZO	17 de marzo de 2021 hasta 31 de mayo de 2021
VALOR	$ 12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 12.864.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Proyectar respuestas a las solicitudes y tutelas interpuestas por la comunidad con relación a la misionalidad de Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. 2) Proyectar respuestas a las solicitudes verbales y escritas a los usuarios mediante la orientación en los requisitos para el programa de la subsecretaria de mejoramiento integral y legalización. 3) Realizar los estudios jurídicos y la proyección de los actos administrativos para el programa de la subsecretaria de mejoramiento integral y legalización. 4) Realizar la revisión jurídica de los documentos y requisitos para de la subsecretaria de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

mejoramiento integral y legalización y proyectar los actos administrativos relacionados con el mismo. 5) Proyectar los actos administrativos relacionados con los diferentes procedimientos que se le sean asignados. 6) Brindar acompañamiento al proceso de auditorías que adelantan los entes de control a la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 7) Asistir y participar a capacitaciones relacionadas con los Sistemas Integrados de Gestión. 8) Participar en la formulación de planes de mejoramiento generados por las auditorías realizadas por los entes de control. 9) Cumplimiento de las políticas del MIPG. 10) Presentar informe de gestión cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 11) Representar a la entidad judicial y extrajudicial en las acciones constitucionales, contencioso administrativa, jurisdicción ordinaria y convocante de la Procuraduría que se le asigne, entendiéndose la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia, audiencias y audiencia al seguimiento de los diferentes procesos asignados durante la ejecución del contrato y cuarenta y cinco (45) días más de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo dela gestión Jurídica y mantener actualizado el sistema Jurisoft. 12) Atender las sugerencias que la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali y la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización, consideren convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13). 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 y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo. 14). El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid 19), dependiendo las actividades que realice como contratista. 15. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.347-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de junio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Profesional en Derecho para apoyar el proyecto fortalecimiento de la gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	del recaudo de la cartera VIP y VIS en Santiago de Cali- Valle.
PLAZO	22 de junio de 2021 hasta 30 de septiembre de 2021
VALOR	$ 17.152.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 17.152.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Analizar los expedientes de los deudores de los créditos de vivienda reportados por el grupo financiero al grupo jurídico del Área de Cartera, para para proyectar informe a través del cual se establezca el número de deudores a quienes se les debe realizar la gestión persuasiva, de conformidad con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad. 2) Elaborar comunicado dirigido al deudor moroso que reporta el grupo financiero del Área de Cartera, a través del cual se realice el correspondiente cobro persuasivo, de conformidad con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad. 3) Analizar solicitud de Facilidad de Pago radicada por el deudor moroso ante la Entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su viabilidad y proyectar el acto administrativo que lo apruebe. 4) Proyectar informe a través del cual se indique el número de deudores a quienes ya se les venció el término legal de la gestión persuasiva consagrada en la Resolución 017 de 2007, para proceder con el alistamiento de las futuras demandas para la ejecución de la obligación ante la jurisdicción ordinaria. 5) Elaborar oficio de solicitud al grupo financiero del área de cartera de la liquidación de los créditos para incorporarla dentro de las pretensiones de la demanda ante la jurisdicción ordinaria. 6) Proyectar respuesta a las peticiones, requerimientos y	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

solicitudes presentadas por las áreas al interior de la Entidad, por los órganos de control o las diferentes Entidades, que sean de su competencia. 7) Elaborar respuestas de fondo y dentro del término legal a los derechos de petición presentados por la ciudadanía en relación a su crédito de vivienda, asignados por el coordinador del Área de Cartera. 8) Apoyar a la Secretaría en los asuntos de tipo jurídico, acordes con el objeto del proyecto. 9) Llevar la representación legal y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo especial de Vivienda, de acuerdo con directrices del departamento administrativo de gestión jurídica publica de la Alcaldía de Santiago de Cali, por la duración del contrato y 45 días más, tendiente a la recuperación de la cartera de la Entidad. 10) Elaborar informe 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, si a ello hubiere lugar. 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) 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. 13) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes. 14. 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 y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo. 15. El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid 19), dependiendo las actividades que realice como contratista. 16. Proyectar y presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor o el Ordenador del Gasto. 17. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.633-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de octubre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Profesional en Derecho para apoyar el proyecto fortalecimiento de la gestión del recaudo de la cartera VIP y VIS en Santiago de Cali- Valle.
PLAZO	22 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021
VALOR	$ 12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 12.864.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Examinar los expedientes de los deudores de los créditos de vivienda reportados por el grupo financiero al grupo jurídico del Área de Cartera, para proyectar informe a través del cual se establezca el número de morosos a quienes se les debe realizar la gestión persuasiva, de conformidad con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad. 2. Elaborar oficio dirigido al deudor moroso que reporta el grupo financiero del Área de Cartera, a través del cual se realice el correspondiente cobro persuasivo, de conformidad con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad. 3. Elaborar	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

oficio de solicitud, al grupo financiero del área de cartera, de la liquidación de los créditos para incorporarla dentro de las pretensiones de las demandas ante la jurisdicción competente para conocer el proceso. 4. Proyectar respuesta de fondo a las peticiones dentro del término legal, requerimientos y solicitudes presentadas por las áreas al interior de la Entidad, por los diferentes órganos de control, por la ciudadanía en los temas que le sean asignados. 5. Analizar solicitud de Facilidad de Pago radicada por el deudor moroso ante la Entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su viabilidad y proyectar el acto administrativo que lo apruebe. 6. Elaborar informe a través del cual se indique el número de deudores a quienes ya se les venció el término legal de la gestión persuasiva consagrada en las normas vigentes para proceder con el alistamiento de las futuras demandas para la ejecución de la obligación ante la jurisdicción competente para conocer el proceso .7. Llevar la representación legal y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Vivienda Social y Hábitat, de acuerdo con directrices del departamento administrativo de gestión jurídica publica de la Alcaldía de Santiago de Cali, por la duración del contrato y 45 días más, tendiente a la recuperación de la cartera de la Entidad. 8. Elaborar informe 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, si a ello hubiere lugar.9. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 10. Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes. 11. El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y cumplir los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid 19), dependiendo las actividades que realice como contratista. 12. Presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor o el Ordenador del Gasto. 13.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

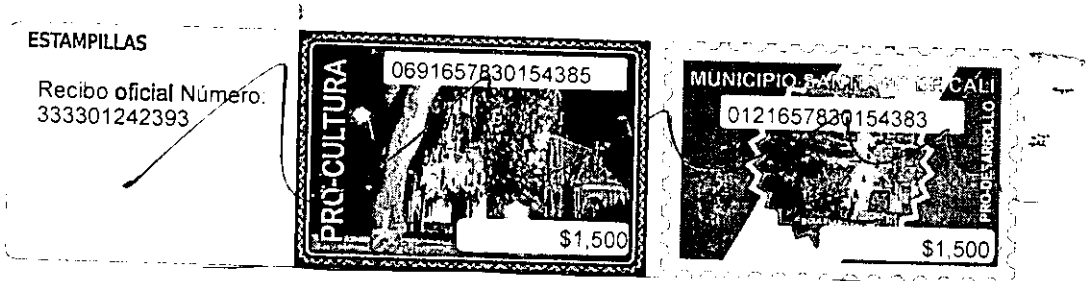
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017.) (Ordenanza 474 del 22 de Diciembre de 2017 – Nuevo Estatuto Tributario Departamental)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2022

INGRID CATHERINE RUBIANO ZAMORANO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat

Elaboró: Miryen Magnolia Vélez Preciado – Contratista
Reviso: Andrea Cortes Giraldo- Contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la señora, LUZ CARIME HERRERA TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.531 de Cali - Valle, ha suscrito un (1) contrato de Prestación de Servicios con el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno – Distrito Especial de Santiago de Cali, durante la vigencia 2.022 bajo las siguientes características:

No. CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR
4121.010.26.1.128	Septiembre 27 a 29 de diciembre 2022	$ 14.092.000

• OBJETO: Prestar los servicios como profesionales para brindar apoyo en la gestión Administrativa del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno realizando las actividades necesarias que coadyuven en la procesal de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Dependencia, de acuerdo al cronograma que se establezca como mecanismo de descongestionen proporción con el número de procesos en cursos, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas en el plan de acción y las demás que el Director (a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del iniciación, sustanciación e impulso hasta la terminación con estricta sujeción a la ritualidad contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Proyectar las decisiones o actuaciones de fondo de los expedientes que le sean asignados, que permitan descongestionar la acción disciplinaria adelantada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

2. Apoyar y ejecutar las diligencias que en el procesos disciplinarios que se adelanten en la Dependencia con el fin de darle instrucción e impulso hasta la terminación de todos los procesos que se le encargue de a la programación realizada por la Dependencia.

3. Proyectar para la firma del Director los oficios que en desarrollo del objeto del contrato se requieran.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

4. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Interno de control disciplinario interno considere convenientes y pertinentes objeto del contrato.

"Este certificado No tiene validez sin las Estampillas según la Ley ordenanza 301 de 2009"

La presente certificación se expide en Distrito Especial de Santiago de Cali, a los treinta (29) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2.022).

GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Director
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno

Elaboró: Araldy Carabalí Mina –Secretaria

SAE GOBERNACION VALLE
22/02/2023-04:17:17p.m.
#:GEN Ref: 990100000007043566 CTZ:
Ref Alt: 0000000000000000
2325242-9901000000070435660000
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS - TRAMITE
EFECTIVO(1): $9.200
VALOR TOTAL : $ 9.200

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007043566 FECHA EXPEDICION 22/02/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ CARIME HERRERA TORRES C.C O NIT: 31574531

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL 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: $ 9.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 9.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1144195804

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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

El suscrito DIRECTOR del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que LUZ CARIME HERRERA TORRES, identificado con la Cedula de ciudadanía número 31.574.531 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1498 de 2023.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/09/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/09/2023 Hasta 30/12/2023
VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS.MCTE ($20.216.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS.MCTE ($20.216.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.1498-2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Realizar apoyo jurídico a la Entidad, a través de la Subdirección de Calidad Ambiental, en especial Grupo de Recurso hídrico y Grupo Jurídico Sancionatorios, en la sustanciación, elaboración, proyección y revisión de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, especialmente los relacionados al uso e intervención del recurso hídrico superficial, así como en el ejercicio de sus funciones sancionatorias. 2) Sustanciar, tramitar e impulsar los procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados por la coordinación jurídica y/o líder del grupo, proponiendo y fundamentando la estrategia jurídica y siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso y demás normas aplicables vigentes que regulen en materia ambiental, remitidos por las Subdirecciones del DAGMA por infracción ambiental, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 3) Asistir, participar y brindar apoyo jurídico, en las reuniones de grupo interdisciplinario para la revisión de los procesos sancionatorios (que se encuentren a su cargo) en etapa de determinación de responsabilidad en los que se vaya a imponer sanción, convocadas por la Subdirección de calidad ambiental y/o la Dirección del DAGMA. 4) Realizar segumiento a las acciones administrativas correspondiente a las notificaciones a todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios a su cargo especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 5) Cumplir con las metas periódicas que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el líder del grupo, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 6) Emitir respuestas a los Entes de control, derechos de petición que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad y que contenga solicitudes del área jurídica del equipo de sancionatorio, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 7) Actualizar de manera permanente el aplicativo de desarrollo tecnológico a procesos sancionatorios ambientales, con la información de los procesos a cargo 8) Revisar y hacer seguimiento efectivo a las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 9) Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la

Powered by CamScanner

Entidad 10) Elaborar informe a la Procuraduría Judicial Ambiental y Agraria, sobre los autos de apertura y terminación de los procesos sancionatorios ambientales a cargo del Departamento Administrativo de Gestión de Medio Ambiente DAGMA, en virtud del Art. 56 de la Ley 1333 de 2009, en el formato establecido por la Procuraduría para tal fin. 11) Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 20174121010043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $4600, Pro Salud Departamental de $4600, Pro Desarrollo Urbano $ 1.700 y Pro cultura de $ 1.700.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

MAURICIO JOSÉ MIRA PONTÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa

Powered by CamScanner