ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Claudia Patricia Díaz Nieto, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali - valle, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.189
Fecha de Suscripción	15 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	"Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672".
Obligaciones Especificas	1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados.3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción d Departamento Administrativo de Gestión

	Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7 Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	16 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	$32.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.032
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
Obligaciones Especificas	Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el

Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3 Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8 Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y .pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	21 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	$16.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.111
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la

	misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas. 9) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Valor	$26.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.077
Fecha de Suscripción	16 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$14.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$6.000.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.235
Fecha de Suscripción	13 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	20 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Valor $12.000.000,00
Estado Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Trece (13) días del mes de Febrero del año dos mil veinte (2020).

MARIA DEL PILAR CANO STERLING
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: María Eugenia González espinosa – Profesional Universitario

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **Claudia Patricia Diaz Nieto** C.C O NIT: **1130622293**
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)** **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: **9451242401**

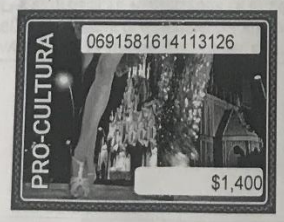
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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			

BANCO DE OCCIDENTE 48217 1400
RECAUDO CODIGO BARRAS
13:51:40 2020/02/13 Normal
7709998394001 7,000.00 D
7,000.00 EF

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300650715





USUARIO

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Claudia Patricia Díaz Nieto, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali - valle, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.111
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas. 9) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del

	Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$26.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.077
Fecha de Suscripción	16 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$14.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$6.000.000,00
Estado	Terminado

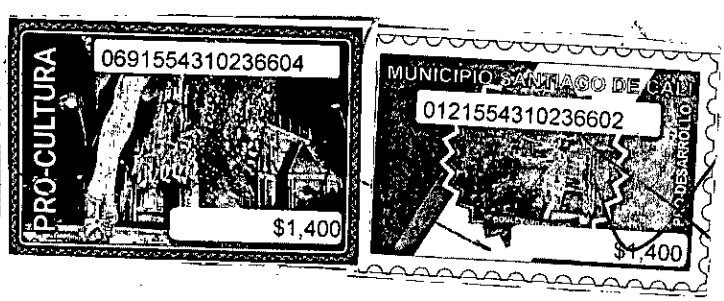
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

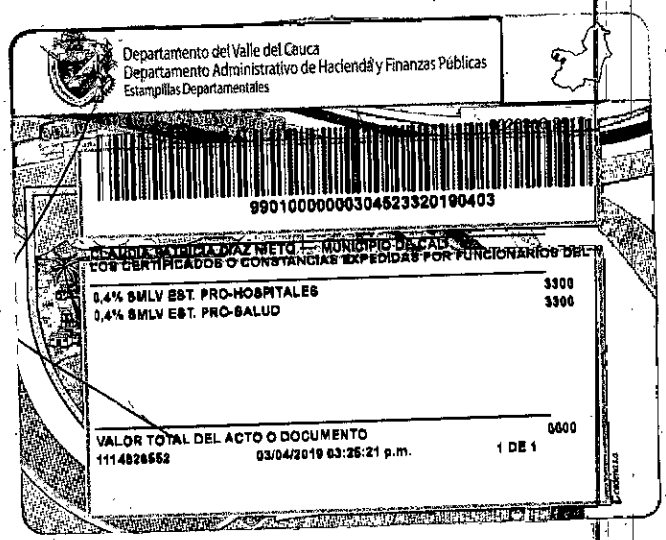
En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
Revisó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número: 33330042062 1





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Claudia Patricia Díaz Nieto, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali - valle, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.235
Fecha de Suscripción	13 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto

	contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	20 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Quince (15) días del mes de Enero del año dos mil dieciocho (2018).

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Ferney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: José David Sánchez Celada – Profesional Universitario



REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA
PRESIDENCIA

LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que la Abogada **CLAUDIA PATRICIA DÍAZ NIETO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.622.293, expedida en Santiago de Cali (Valle del Cauca), ha laborado al servicio de esta Corporación y ha desempeñando los siguientes cargos:

ESCRIBIENTE NOMINADO EN DESCONGESTION: Desde el día primero (01) de junio de dos mil doce (2012) hasta el día veintiuno (21) de enero de dos mil catorce (2014).

OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD: Desde el día veintidós (22) de enero de dos mil catorce (2014) hasta el día treinta y uno (31) de julio de dos mil catorce (2014) y desde el día trece (13) de agosto de dos mil catorce (2014) hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014).

OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD desde el trece (13) de abril al dos (2) de julio de dos mil quince (2015).

ESCRIBIENTE NOMINADO EN PROVISIONALIDAD, desde el quince (15) de diciembre de dos mil quince (15) hasta el trece (13) de julio de dos mil dieciséis (2016).

OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD desde el diecisiete (17) de agosto de dos mil dieciséis (2016), hasta el catorce (14) de mayo de dos mil diecisiete (2017), desde el quince (15) de mayo de dos mil diecisiete (2017) hasta el diecisiete (17) de mayo de dos mil diecisiete (2017), y desde el primero (01) de agosto de dos mil diecisiete (2017) hasta la fecha de la suscripción de la presente constancia.

Que las funciones desempeñadas por la doctora **CLAUDIA PATRICIA DÍAZ NIETO** en dichos cargos, son:

Como **Escribiente Nominada**:

a) Atención al público en general
b) Recepción, distribución y relación de correspondencia y memoriales en general.
c) Recepción, clasificación y radicación de demandas.
d) Realizar presentaciones personales.

e) Sacar copias simples y auténticas.
f) Hacer desgloses de documentos.
g) Elaborar los formatos para posesión de Peritos.
h) Realizar notificaciones personales en secretaria autorizadas por los Secretarios.
i) Archivar oficios, telegramas, despachos comisorios, edictos, avisos etc.
j) Recibir y distribuir procesos que bajan del Despacho.
k) Diligenciar oficios, telex y despachos comisorios en procesos de trámite inmediato como tutelas, acciones populares y de cumplimiento.
l) Elaborar, fijar y radicar Edictos.
m) Radicar procesos en lista de traslado.
n) Clasificar el reparto por Magistrados y radicarlo.
o) Sustanciar toda clase de oficios en los procesos de embargo y secuestro de bienes, levantamiento de medidas previas, comunicar sentencias y conciliaciones prejudiciales, pruebas, remitir expedientes al Consejo de Estado y tutelas a la Corte Constitucional, remitir a otros Despachos por competencias, citar para audiencia de conciliación, testimonio, notificación personal (teles), llamamientos en garantía e Interrogatorio de parte.
p) Las demás asignadas por el titular del despacho al cual se encuentra inscrito.

Como **Oficial Mayor en Provisionalidad**, las funciones asignadas a este cargo fueron:

a) Realizar constancias secretariales.
b) Distribuir los procesos que salen de ejecutoria.
c) Anexar memoriales a los expedientes.
d) Elaborar oficios de antecedentes administrativos, requerimientos y constancias y radicarlos.
e) Revisar y controlar términos probatorio, tutelas, procesos en traslado, edictos y Fijación en lista.
f) Decretar pruebas en procesos ordinarios y de trámite perentorio.
g) Asentar en los libros radicadores los pasos a despacho.
h) Abrir los cuadernos de pruebas y antecedentes administrativos y foliarlos.
i) Recepcionar diligencias testimoniales, interrogatorios de parte, etc.
j) Todas las demás que la Presidencia y cada Magistrado asigne.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada. Cualquier enmendadura invalida su contenido.

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

ZORANNY CASTILLO OTALORA
Presidente

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA
PRESIDENCIA

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la Abogada **CLAUDIA PATRICIA DÍAZ NIETO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.622.293, expedida en Santiago de Cali (Valle del Cauca), ha laborado al servicio de esta Corporación, desempeñando los siguientes cargos:

ESCRIBIENTE NOMINADO EN DESCONGESTION: Desde el día primero (01) de junio de dos mil doce (2012) hasta el día veintiuno (21) de enero de dos mil catorce (2014).

OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD: Desde el día veintidós (22) de enero de dos mil catorce (2014) hasta el día treinta y uno (31) de julio de dos mil catorce (2014) y desde el día trece (13) de agosto de dos mil catorce (2014) hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014).

OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD desde el trece (13) de abril al dos (2) de julio de dos mil quince (2015).

ESCRIBIENTE NOMINADO EN PROVISIONALIDAD, desde el quince (15) de diciembre de dos mil quince (15) hasta el trece (13) de julio de dos mil dieciséis (2016).

OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD desde el diecisiete (17) de agosto de dos mil dieciséis (2016), hasta el catorce (14) de mayo de dos mil 2017, y desde el quince (15) de mayo de dos mil diecisiete (2017) hasta el diecisiete (17) de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Que las funciones desempeñadas por la doctora **CLAUDIA PATRICIA DÍAZ NIETO** en dichos cargos, fueron:

Como **Escribiente Nominada**:

- Atención al público en general
- Recepción, distribución y relación de correspondencia y memoriales en general.
- Recepción, clasificación y radicación de demandas.
- Realizar presentaciones personales.
- Sacar copias simples y auténticas.
- Hacer desgloses de documentos.
- Elaborar los formatos para posesión de Peritos.

- Realizar notificaciones personales en secretaria autorizadas por los Secretarios.
- Archivar oficios, telegramas, despachos comisorios, edictos, avisos etc.
- Recibir y distribuir procesos que bajan del Despacho.
- Diligenciar oficios, telex y despachos comisorios en procesos de trámite inmediato como tutelas, acciones populares y de cumplimiento.
- Elaborar, fijar y radicar Edictos.
- Radicar procesos en lista de traslado.
- Clasificar el reparto por Magistrados y radicarlo.
- Sustanciar toda clase de oficios en los procesos de embargo y secuestro de bienes, levantamiento de medidas previas, comunicar sentencias y conciliaciones prejudiciales, pruebas, remitir expedientes al Consejo de Estado y tutelas a la Corte Constitucional, remitir a otros Despachos por competencias, citar para audiencia de conciliación, testimonio, notificación personal (teles), llamamientos en garantía e Interrogatorio de parte.
- Las demás asignadas por el titular del despacho al cual se encuentra inscrito.

Como **Oficial Mayor en Provisionalidad**, las funciones asignadas a este cargo fueron:

- Realizar constancias secretariales.
- Distribuir los procesos que salen de ejecutoria.
- Anexar memoriales a los expedientes.
- Elaborar oficios de antecedentes administrativos, requerimientos y constancias y radicarlos.
- Revisar y controlar términos probatorio, tutelas, procesos en traslado, edictos y Fijación en lista.
- Decretar pruebas en procesos ordinarios y de trámite perentorio.
- Asentar en los libros radicadores los pasos a despacho.
- Abrir los cuadernos de pruebas y antecedentes administrativos y foliarlos.
- Recepcionar diligencias testimoniales, interrogatorios de parte, etc.
- Todas las demás que la Presidencia y cada Magistrado asigne.

Que las funciones fueron desempeñadas de conformidad con el Decreto 1265 de 1970, Decreto 52 de 1987 y el Reglamento Interno de la Corporación.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada. Cualquier enmendadura invalida su contenido.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

ZORANNY CASTILLO OTALORA
Vicepresidenta

INIF
Instituto Nacional
de Investigación y Prevención
de Fraude LTDA.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
Y PREVENCIÓN DE FRAUDE
INIF LTDA.

CERTIFICA QUE

CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali, prestó servicios profesionales a INIF desde enero de 2009 hasta diciembre del mismo año.

De acuerdo con las normas que rigen este tipo de contratos el CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica y administrativa y sin subordinación frente al CONTRATANTE, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal utilizado por el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales a que hubiere lugar respecto del personal que él utilice y contrate.

Los derechos del CONTRATISTA se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago de los honorarios estipulados y causados por la prestación del servicio.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) el 24 de abril de 2012.

Atentamente,

INIF LTDA.
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION
Y PREVENCION DE FRAUDE LTDA.
Nit. 830.099.102-1

JOSÉ ANDRÉS PÉREZ RIVERA

GERENTE SUPLENTE

INIF
Instituto Nacional
de Investigación y Prevención
de Fraude LTDA.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
Y PREVENCIÓN DE FRAUDE
INIF LTDA.

CERTIFICA QUE

CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali, ejecutó los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales con INIF LTDA:

- Un contrato por prestación de servicios desde el 12 de enero de 2010 hasta el 11 de abril del mismo año por un valor total de $ 2.100.000 (Dos millones cien mil pesos m/cte).

- Un contrato por prestación de servicios desde el 13 de abril de 2010 hasta el 12 de julio del mismo año por un valor total de $2.100.000 (Dos millones cien mil pesos m/cte).

- Un contrato por prestación de servicios desde del 14 de julio de 2010 hasta el 14 de septiembre del mismo año por un valor total de $1.400.000 (Un millón cuatrocientos mil pesos m/cte).

- Un contrato por prestación de servicios desde el 15 de septiembre de 2010 hasta el 15 de noviembre del mismo año por un valor total de $ 1.400.000 (Un millón cuatrocientos mil pesos m/cte).

De acuerdo con el contrato firmado entre las partes se da a conocer lo siguiente:
CLAUSULA DECIMA.- EXCLUSION DE RELACIÓN LABORAL. Teniendo en cuenta que, el CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica y administrativa y sin subordinación frente al CONTRATANTE, se excluye cualquier vinculo de tipo laboral entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal utilizado por el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales a que hubiere lugar respecto del personal que él utilice y contrate.

Los derechos del CONTRATISTA se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago de los honorarios estipulados y causados por la prestación del servicio.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) el 24 de abril de 2012.

Atentamente,

INIF LTDA.
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION
Y PREVENCION DE FRAUDE LTDA.
NIT. 830.099.102-1

JOSÉ ANDRÉS PÉREZ RIVERA

GERENTE SUPLENTE