Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Peña	Reina	Carlos Omar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 87061446	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR — PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 87061446 D.M. 23

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 06 AÑO 1983	CALLE 43 N 111 45 Apartamento 305B Bochalema			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	NARIÑO	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	GUACHUCAL	TELÉFONO	4023565	EMAIL	carlosomarpr19@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL	11	2014	
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2008	173323

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

1 de 2

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X			X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 14	Mes: 11	Año: 2023 ✓			Día: 29	Mes: 12	Año: 2023 ✓			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 605569242	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 14 ✓	Mes: 11	Año: 2023			Día: 15 ✓	Mes: 12	Año: 2023			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 36 5B 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 16 ✓	Mes: 05	Año: 2023			Día: 31 ✓	Mes: 10	Año: 2023			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 10					

2 Nl

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 10						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	03	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 36 5B 65						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	10	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 10						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	10	Año	2022	Día	20	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 36 5B 65						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 10						

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 25569242	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	16	Mes	07	Año 2022	Día	30	Mes	09	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ABOGADO					DIRECCIÓN CARRERA 36 - 5B 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5569242	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	11	Mes	01	Año 2022	Día	30	Mes	06	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 36 - 5B 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	13	Mes	07	Año 2021	Día	31	Mes	12	Año	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 6 9 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	15	Mes	01	Año 2021	Día	30	Mes	04	Año	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 6 9 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROVEEDORES Y SERVICIOS GENERALES S.A.S.			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3128313075	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	08	Mes	03	Año 2021	Día	09	Mes	03	Año	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 3 N , 10 -49						

4

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	11	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CONTRATACION						DIRECCIÓN Edificio San Francisco, Cali (Valle del Cauca)					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	07	Mes	07	Año	2020	Día	30	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CONTRATACION						DIRECCIÓN Edificio San Francisco, Cali (Valle del Cauca)					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CONTRATACION						DIRECCIÓN Edificio San Francisco, Cali (Valle del Cauca)					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4184269	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	05	Año	2019	Día	27	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN CARRERA 3 N 56 90					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8879020	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	24	Mes	01	Año	2019	Día	30	Mes	04	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN CARRERA 3 N 56 90					

5 de 10

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4184269	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	08	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN CARRERA 3 N 56 90					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8879020	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	27	Mes	06	Año	2018	Día	27	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA DE DEFENSA JUDICIAL						DIRECCIÓN AVENIDA 2 N 10 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4184269	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	31	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN CARRERA 3 N 56 90					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6688491	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	04	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA DEFENSA JUDICIAL						DIRECCIÓN AVENIDA 2 N 10 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4184269	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	08	Mes	06	Año	2017	Día	29	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE MOVILIDAD						DIRECCIÓN CARRERA 3 N , 56 -90 Barrio Salomia					

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6688491	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	10	Año	2017	Día	29	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 4121 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN: AVENIDA 2 N 10 70, piso 9					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6688491	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	07	Año	2017	Día	29	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 4121 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN: AVENIDA 2 N 10 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6688491	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	02	Año	2017	Día	30	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 4121 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN: AVENIDA 2 N 10 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 4184269	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	02	Año	2017	Día	31	Mes	05	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 4121 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN: CARRERA 3 N 56 90 Barrio Salomia					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6688491	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	07	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 4121 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN: AVENIDA 2 N 10 70 Piso 9					

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6644424	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	02	Año	2016	Día	29	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTRATACION Y APOYO JURIDICO						DIRECCIÓN CALLE 70 N 3 N 200					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6688491	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	02	Año	2016	Día	30	Mes	06	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA 4121 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN Centro Administrativo Municipal - Cali					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6609521	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	04	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6609521	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	03	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6688491	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	12	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA 4121 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN Centro Administrativo Municipal Piso 9					

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: G.HERRERA & ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6594075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	12	Año	2013	Día	04	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: JURIDICA						DIRECCIÓN: AVENIDA 6 B 35 N 100 Oficina 204					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA. COSMITET LTDA. COSMITET LTDA			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 5185000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	11	Año	2011	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: GESTION COMERCIAL						DIRECCIÓN: CARRERA 34 N 7 00					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA. COSMITET LTDA.			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 5185000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	09	Año	2010	Día	30	Mes	08	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ABOGADO ASESOR JURIDICO						DIRECCIÓN: CARRERA 34 N 7 00					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			PÚBLICA: X		PRIVADA		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3240706	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	04	Año	2009	Día	30	Mes	08	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ABOGADO ASESOR JURIDICO						DIRECCIÓN: CALLE 5 N 83 00					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA. COSMITET LTDA			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 5185000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	09	Año	2008	Día	28	Mes	02	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: JURIDICA						DIRECCIÓN: CARRERA 34 N 7 00					

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO			CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:	Año:
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO			DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	19	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	-5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali, 08 enero de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cali, enero/2025. Nubiola Aristizabal.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 87.061.446

PEÑA REINA
APELLIDOS

CARLOS OMAR
NOMBRES

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-JUN-1983

GUACHUCAL
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

16-JUL-2001 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100150-00271982-M-0087061446-20101220 0025272596A 1 2811124365

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

87061446

PEÑA REINA
CARLOS OMAR



PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC 2013	31 - DIC 2023	31 - DIC 2033

PROFESION BACHILLER

21-DIC-2001

Como Notario único de este círculo doy Fé que esta fotocopia coincide con una copia de su original que he tenido a la vista.

Cumbal, 22 JUL 2008

NOTARIO

República de Colombia
Notaría Única
Círculo de Cumbal
Dpto. de Nariño

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Libreta militar, permiso policial y no requisito para obtener pasaporte, cédula de ciudadanía, tomar posesión de empleos oficiales, ejercerlos
Ingresar a la carrera administrativa
Obtener la expedición del pase de frontera para cualquier visitante
Registrar título como profesional y ejercer la profesión
Tomar decisiones con cualquier autoridad pública o privada
Obtener el pregrado o empleo en la universidad

2. En caso de convocatoria a ejercicios de instrucción militar o de movilización por orden superior, preste atención inmediata en el lugar de su residencia o lugar de trabajo, con el fin de recibir instrucciones

0208762

TC. FAC. JAVI. MUNOZ S.
Comandante de Zona

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 87061446, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	CARLOS
Segundo Nombre:	OMAR
Primer Apellido:	PEÑA
Segundo Apellido:	REINA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	87061446
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 3 días del mes de Enero de 2025, a las 8:21:37 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO "CIUDAD DE PASTO"

AUTORIZADO POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL,
MEDIANTE RESOLUCION No. 207 DE ABRIL 30 DE 1992

CONFIERE A

CARLOS OMAR PEÑA REINA

IDENTIFICADO(A) CON T. I. No. 830619-31042 DE GUACHUCAL (N.)

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

JOSE RAFAEL PAZ MENESES
RECTOR

COLEGIO CIUDAD DE PASTO
RECTORIA
PASTO - NARIÑO

AMANDA MESIAS RICAURTE
SECRETARIA J. II

COLEGIO CIUDAD DE PASTO
SECRETARIA
Pasto - Nariño

SAN JUAN DE PASTO, 27 DE JULIO DE 2001

ANOTADO AL FOLIO 62-18-1157 LIBRO DE REGISTRO No. 1

La República de Colombia

Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogado

a

Carlos Omar Peña Reina

C.C. No. 87.061.446 Pasto

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día **27** del mes de **Agosto de 2008**

Leonidas Alberto Pino Cañaveral
Decano
Facultad de Derecho

Hebert Celín Navas
Rector de la Universidad

Germán Valencia Valencia
Secretario General de la Universidad

No 0658 - A

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Carlos Omar Peña Reina

Cédula de ciudadanía No. 87.061.446

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Derecho Procesal

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia

el día 13 del mes de Noviembre del año 2014

El Rector

El Decano

El Secretario General

Diploma registrado con el No. 000221454 -1 en la ciudad de Medellín. el día 13 de Noviembre de 2014

47949

280765

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



173323
Tarjeta No.

16/10/2008
Fecha de Expedicion

27/08/2008
Fecha de Grado

CARLOS OMAR
PEÑA REINA

87061446
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

Contrato número: **1.140-12-14-0025** del 10 de ENERO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: **12 de ENERO de 2023**

OBJETO DEL CONTRATO.
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se someterán a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las polizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta

parcialmente la Ley 1581 de 2012" y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demas normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequivoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo error o ntim dación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados cor las finalidades descr tas en el Manual de Politicas y Procedimientos para el tratam ento de datos personales de la Gobernación de Valle del Cauca Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, correcciór, supresión, revocacion o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernacion del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca gov co , ind cando en el asunto el derecho que desea ejercer El titular de datos declara haber eico esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la mplementación de' Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad "2) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equ pos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 14) Las demás que sean asignadas cor el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: DIE**CINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($19.800 DDD)
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-**0187** del 15 de MAYO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 16 de MAYO de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Juridicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo 5) Revisión de las pólizas o garantías que

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

amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Asesorar, capacitar y acompañar de forma mixta, (presencial y/o virtual) el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II a los servidores públicos y contratistas designados que ejecuten y desarrollen procesos de contratación en las diferentes fases, formatos y documentos requeridos para ello. 11) Asesorar, capacitar y orientar en modalidad de contratación y criterios de selección los contratistas o servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y sus Decretos Reglamentarios "1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 ", y el Decreto "1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. "13) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. "14) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos "15) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. "16) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL **PESOS MCTE** ($29.700.000).
Plazo: Hasta el 31 de OCTUBRE de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0203 del 03 de NOVIEMBRE de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 14 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Asesorar, capacitar y acompañar de forma mixta (presencial y/o virtual) el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II a los servidores públicos y contratistas designados que ejecuten y desarrollen procesos de contratación en las diferentes fases, formatos y documentos requeridos para el uso. 11) Asesorar, capacitar y orientar en modalidad de contratación y criterios de selección los contratistas o servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que

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

formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) Apoyar en la dependencia a implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 14) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos 15) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 16) Las demas que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE** ($9.900.000)
Plazo: Hasta el 29 de DICIEMBRE de 2023

Dada en Cali, a los 29 días del mes de DICIEMBRE de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAZAR GONZALEZ
Subdirectora Tecnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Viviana Herrera – Contratista
Revisó: Martha Alvarez Valencia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación parcial y/o total sin autorización de la señora Gobernadora

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE) SISTEMA DE GESTIÓN ACTA DE TERMINACIÓN Y CIERRE EXPEDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-035
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Acta liquidación del Contrato # IND-23-4502

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	CARLOS OMAR PEñA REINA
IDENTIFICACIÓN:	87,061,446
CONTRATO :	2023 - IND-23-4502

OBJETO : Prestar Los Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión Por Sus Propios Medios Con Plena Autonomía Técnica Y Administrativa, Como Abogado Especializado Para El Desarrollo Del Proyecto Estratégico Denominado fortalecimiento De La Gestión Eficiente Del Sector Deporte Y Recreación Para La Satisfacción De Los Grupos De Valor En El Valle Del Cauca"

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 11,000,000
FECHA DE INICIO:	14 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de Diciembre de 2023
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**COMPROMISO PRESUPUESTAL**
#. 7090 del 31 de Octubre de 2023	#. 18570 del 14 de Noviembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$11,000,000.

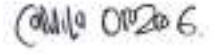
SUPERVISOR :	Camila Orozco Gonzalez - SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El día 15 del mes de Diciembre de 2023 se reunieron las siguientes personas: el (la) señor(a) CAMILA OROZCO GONZALEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 1,144,056,657, en su calidad de supervisor(a), quien actúa en nombre y representación del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE), y el (la) señor(a) CARLOS OMAR PEñA REINA , identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 87,061,446, en calidad de contratista. Para dejar constancia del cumplimiento total del objeto contractual en mención, despues de efectuada la reunión, se deja constancia de:

- Que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad por el contratista y la supervisión declara que se cumplió con el objeto contractual sin ninguna dificultad logrando satisfacer la necesidad generada por el INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE).
- Que teniendo en cuenta que se dio por terminado el contrato en mención se deja constancia del cierre definitivo del expediente contractual (artículo 2.2.1.1.2.4.3 Decreto 1082/15).

De igual forma el contratista y la Institución se encuentran a PAZ Y SALVO por todo concepto.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Santiago de Cali, el 15 de Diciembre de 2023.

El Supervisor	El Contratista
	
Camila Orozco Gonzalez	Carlos Omar Peña Reina
SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CC.87,061,446

Personas que intervienen en la elaboración del documento:

Elaborado y revisado por :	*corozco - Camila Orozco Gonzalez - 2023-12-28 12:58:39*

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

Contrato número: **1.140-12-14-0025** del 10 de ENERO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: **12 de ENERO de 2023**

OBJETO DEL CONTRATO.
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se someterán a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las polizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta

parcialmente la Ley 1581 de 2012" y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demas normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequivoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo error o ntim dación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados cor las finalidades descr tas en el Manual de Politicas y Procedimientos para el tratam ento de datos personales de la Gobernación de Valle del Cauca Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, correcciór, supresión, revocacion o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernacion del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca gov co , ind cando en el asunto el derecho que desea ejercer El titular de datos declara haber eico esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la mplementación de' Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad "2) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equ pos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 14) Las demás que sean asignadas cor el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: DIE**CINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($19.800 DDD)
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-**0187** del 15 de MAYO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 16 de MAYO de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Juridicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo 5) Revisión de las pólizas o garantías que

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

amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Asesorar, capacitar y acompañar de forma mixta, (presencial y/o virtual) el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II a los servidores públicos y contratistas designados que ejecuten y desarrollen procesos de contratación en las diferentes fases, formatos y documentos requeridos para ello. 11) Asesorar, capacitar y orientar en modalidad de contratación y criterios de selección los contratistas o servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y sus Decretos Reglamentarios "1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 ", y el Decreto "1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. "13) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. "14) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos "15) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. "16) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL **PESOS MCTE** ($29.700.000).
Plazo: Hasta el 31 de OCTUBRE de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0203 del 03 de NOVIEMBRE de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 14 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Asesorar, capacitar y acompañar de forma mixta (presencial y/o virtual) el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II a los servidores públicos y contratistas designados que ejecuten y desarrollen procesos de contratación en las diferentes fases, formatos y documentos requeridos para el uso. 11) Asesorar, capacitar y orientar en modalidad de contratación y criterios de selección los contratistas o servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que

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

formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) Apoyar en la dependencia a implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 14) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos 15) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 16) Las demas que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE** ($9.900.000)
Plazo: Hasta el 29 de DICIEMBRE de 2023

Dada en Cali, a los 29 días del mes de DICIEMBRE de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAZAR GONZALEZ
Subdirectora Tecnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Viviana Herrera – Contratista
Revisó: Martha Alvarez Valencia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación parcial y/o total sin autorización de la señora Gobernadora

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

Contrato número: **1.140-12-14-0025** del 10 de ENERO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: **12 de ENERO de 2023**

OBJETO DEL CONTRATO.
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se someterán a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las polizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta

parcialmente la Ley 1581 de 2012" y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demas normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequivoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo error o ntim dación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados cor las finalidades descr tas en el Manual de Politicas y Procedimientos para el tratam ento de datos personales de la Gobernación de Valle del Cauca Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, correcciór, supresión, revocacion o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernacion del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca gov co , ind cando en el asunto el derecho que desea ejercer El titular de datos declara haber eico esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la mplementación de' Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad "2) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equ pos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 14) Las demás que sean asignadas cor el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: DIE**CINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($19.800 DDD)
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-**0187** del 15 de MAYO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 16 de MAYO de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Juridicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo 5) Revisión de las pólizas o garantías que

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

amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Asesorar, capacitar y acompañar de forma mixta, (presencial y/o virtual) el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II a los servidores públicos y contratistas designados que ejecuten y desarrollen procesos de contratación en las diferentes fases, formatos y documentos requeridos para ello. 11) Asesorar, capacitar y orientar en modalidad de contratación y criterios de selección los contratistas o servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y sus Decretos Reglamentarios "1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 ", y el Decreto "1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. "13) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. "14) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos "15) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. "16) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL **PESOS MCTE** ($29.700.000).
Plazo: Hasta el 31 de OCTUBRE de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0203 del 03 de NOVIEMBRE de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 14 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Asesorar, capacitar y acompañar de forma mixta (presencial y/o virtual) el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II a los servidores públicos y contratistas designados que ejecuten y desarrollen procesos de contratación en las diferentes fases, formatos y documentos requeridos para el uso. 11) Asesorar, capacitar y orientar en modalidad de contratación y criterios de selección los contratistas o servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que

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

formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) Apoyar en la dependencia a implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 14) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos 15) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 16) Las demas que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE** ($9.900.000)
Plazo: Hasta el 29 de DICIEMBRE de 2023

Dada en Cali, a los 29 días del mes de DICIEMBRE de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAZAR GONZALEZ
Subdirectora Tecnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Viviana Herrera – Contratista
Revisó: Martha Alvarez Valencia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación parcial y/o total sin autorización de la señora Gobernadora

INDERVALLE Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE) SISTEMA DE GESTIÓN ACTA DE TERMINACIÓN Y CIERRE EXPEDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-035
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Acta liquidación del Contrato # IND-23-0050

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	CARLOS OMAR PEñA REINA
IDENTIFICACIÓN:	87,061,446
CONTRATO :	2023 - IND-23-0050

OBJETO : Prestar Los Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión Por Sus Propios Medios Con Plena Autonomía Técnica Y Administrativa, Como Abogado Especializado Para El Desarrollo Del Proyecto Estratégico Denominado Contribución Al Mejoramiento De La Infraestructura Deportiva Y Recreativa En Los Municipios Del Valle Del Cauca.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 15,000,000
FECHA DE INICIO:	16 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Marzo de 2023
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**COMPROMISO PRESUPUESTAL**
#. 292 del 02 de Enero de 2023	#. 316 del 16 de Enero de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$15,000,000.

SUPERVISOR :	Camila Orozco Gonzalez - SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El día 31 del mes de Marzo de 2023 se reunieron las siguientes personas: el (la) señor(a) CAMILA OROZCO GONZALEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 1,144,056,657, en su calidad de supervisor(a), quien actúa en nombre y representación del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE), y el (la) señor(a) CARLOS OMAR PEñA REINA , identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 87,061,446, en calidad de contratista. Para dejar constancia del cumplimiento total del objeto contractual en mención, despues de efectuada la reunión, se deja constancia de:

- Que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad por el contratista y la supervisión declara que se cumplió con el objeto contractual sin ninguna dificultad logrando satisfacer la necesidad generada por el INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE).
- Que teniendo en cuenta que se dio por terminado el contrato en mención se deja constancia del cierre definitivo del expediente contractual (artículo 2.2.1.1.2.4.3 Decreto 1082/15).

De igual forma el contratista y la Institución se encuentran a PAZ Y SALVO por todo concepto.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Santiago de Cali, el 31 de Marzo de 2023.

El Supervisor	El Contratista
	
Camila Orozco Gonzalez	Carlos Omar Peña Reina
SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CC.87,061,446

Personas que intervienen en la elaboración del documento:

Elaborado y revisado por :	*corozco - Camila Orozco Gonzalez - 2023-04-10 19:40:15*

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con la cédula de ciudadania **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.140-12-14-0015 del 13 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación de Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente Defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, en la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para Prevenir el Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los Conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que

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

sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo. y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea, ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos 13) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000)
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0015-1 del 14 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (7.600.000) con cargo al CDP No. 5500002601 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1 1-1001/1152/2-31000510114 1/4350301010030000/PI43-101141/1/3/01/02 LIBRE

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

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/EMITIR CONCEPTOS JUR.
MODIFICAR: Modifiquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO" El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (22.800.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el Item "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0176 del 09 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, para la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y

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

demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. **11)** Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. **12)** Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. **13)** Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. **14)** Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: **VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($22.800 000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0007 del 05 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales

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

adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, asi como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisór del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0007-1 del 07 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".

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

ADICIONAR: Adiciónese el valor de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.400.000) con cargo al CDP No. 5500003551 de 28 mayo de 2022. Item: **1 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI-43-101725/1/2/01/04** LIBRE DESTINACIÓN/DPTO ADMON JURÍDICA/SERVICIOS PRESTADOS/MODELO INTEG DE PLAN MIPG/PRESENTAR CONCEPTOS.
MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios la cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO"- El valor del contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (34.200.000) el cual se pagará en nueve (9) cuotas por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000) cada una" De igual forma modifíquese el Ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0233 del 06 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta

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

parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.500.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Dada en Cali, a los 20 días del mes de FEBRERO de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria
Revisó: Patricia Alvarez Monsalve

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

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE) SISTEMA DE GESTIÓN ACTA DE TERMINACIÓN Y CIERRE EXPEDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-035
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Acta liquidación del Contrato # IND-22-2974

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	CARLOS OMAR PEñA REINA
IDENTIFICACIÓN:	87,061,446
CONTRATO :	2022 - IND-22-2974

OBJETO : Prestar Los Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión Por Sus Propios Medios Con Plena Autonomía Técnica Y Administrativa, Como Abogado Especializado Para El Desarrollo Del Proyecto Estratégico Denominado Contribución Al Mejoramiento De La Estructura Deportiva Y Recreativa En Los Municipios Del Valle Del Cauca

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 15,000,000
FECHA DE INICIO:	20 de Octubre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de Diciembre de 2022
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**COMPROMISO PRESUPUESTAL**
#. 5327 del 06 de Octubre de 2022	#. 14825 del 20 de Octubre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$15,000,000.

SUPERVISOR :	Camila Orozco Gonzalez - SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

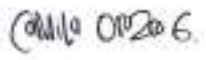
El día 20 del mes de Diciembre de 2022 se reunieron las siguientes personas: el (la) señor(a) CAMILA OROZCO GONZALEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 1,144,056,657, en su calidad de supervisor(a), quien actúa en nombre y representación del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE), y el (la) señor(a) CARLOS OMAR PEñA REINA , identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 87,061,446, en calidad de contratista. Para dejar constancia del cumplimiento total del objeto contractual en mención, despues de efectuada la reunión, se deja constancia de:

- Que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad por el contratista y la supervisión declara que se cumplió con el objeto contractual sin ninguna dificultad logrando satisfacer la necesidad generada por el INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE).
- Que teniendo en cuenta que se dio por terminado el contrato en mención se deja constancia del cierre definitivo del expediente contractual (artículo 2.2.1.1.2.4.3 Decreto 1082/15).

INDERVALLE Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE) SISTEMA DE GESTIÓN ACTA DE TERMINACIÓN Y CIERRE EXPEDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-035
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

De igual forma el contratista y la Institución se encuentran a PAZ Y SALVO por todo concepto.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Santiago de Cali, el 20 de Diciembre de 2022.

El Supervisor	El Contratista
	
Camila Orozco Gonzalez	Carlos Omar Peña Reina
SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CC.87,061,446

Personas que intervienen en la elaboración del documento:

Elaborado y revisado por :	*corozco - Camila Orozco Gonzalez - 2022-12-28 15:03:22*

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con la cédula de ciudadania **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.140-12-14-0015 del 13 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación de Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente Defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, en la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para Prevenir el Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los Conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que

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

sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo. y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea, ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos 13) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000)
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0015-1 del 14 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (7.600.000) con cargo al CDP No. 5500002601 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1 1-1001/1152/2-31000510114 1/4350301010030000/PI43-101141/1/3/01/02 LIBRE

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

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/EMITIR CONCEPTOS JUR.
MODIFICAR: Modifiquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO" El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (22.800.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el Item "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0176 del 09 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, para la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y

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

demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. **11)** Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. **12)** Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. **13)** Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. **14)** Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: **VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($22.800 000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0007 del 05 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales

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

adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, asi como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisór del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0007-1 del 07 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".

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

ADICIONAR: Adiciónese el valor de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.400.000) con cargo al CDP No. 5500003551 de 28 mayo de 2022. Item: **1 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI-43-101725/1/2/01/04** LIBRE DESTINACIÓN/DPTO ADMON JURÍDICA/SERVICIOS PRESTADOS/MODELO INTEG DE PLAN MIPG/PRESENTAR CONCEPTOS.
MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios la cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO"- El valor del contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (34.200.000) el cual se pagará en nueve (9) cuotas por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000) cada una" De igual forma modifíquese el Ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0233 del 06 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta

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

parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.500.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Dada en Cali, a los 20 días del mes de FEBRERO de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria
Revisó: Patricia Alvarez Monsalve

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

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE) SISTEMA DE GESTIÓN ACTA DE TERMINACIÓN Y CIERRE EXPEDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-035
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Acta liquidación del Contrato # IND-22-1870

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	CARLOS OMAR PEñA REINA
IDENTIFICACIÓN:	87,061,446
CONTRATO :	2022 - IND-22-1870

OBJETO : Prestar los Servicios PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como ABOGADO ESPECIALIZADO para el desarrollo del proyecto estratégico denominado CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 15,000,000
FECHA DE INICIO:	16 de Julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de Septiembre de 2022
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**COMPROMISO PRESUPUESTAL**
#. 2698 del 06 de Julio de 2022	#. 9128 del 16 de Julio de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$15,000,000.

SUPERVISOR :	Camila Orozco Gonzalez - SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

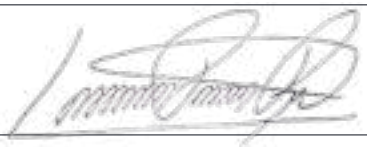
El día 30 del mes de Septiembre de 2022 se reunieron las siguientes personas: el (la) señor(a) CAMILA OROZCO GONZALEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 1,144,056,657, en su calidad de supervisor(a), quien actúa en nombre y representación del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE), y el (la) señor(a) CARLOS OMAR PEñA REINA , identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 87,061,446, en calidad de contratista. Para dejar constancia del cumplimiento total del objeto contractual en mención, despues de efectuada la reunión, se deja constancia de:

- Que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad por el contratista y la supervisión declara que se cumplió con el objeto contractual sin ninguna dificultad logrando satisfacer la necesidad generada por el INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE).
- Que teniendo en cuenta que se dio por terminado el contrato en mención se deja constancia del cierre definitivo del expediente contractual (artículo 2.2.1.1.2.4.3 Decreto 1082/15).

INDERVALLE Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN (INDERVALLE) SISTEMA DE GESTIÓN ACTA DE TERMINACIÓN Y CIERRE EXPEDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-035
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

De igual forma el contratista y la Institución se encuentran a PAZ Y SALVO por todo concepto.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Santiago de Cali, el 30 de Septiembre de 2022.

El Supervisor	El Contratista
	
Camila Orozco Gonzalez	Carlos Omar Peña Reina
SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CC.87,061,446

Personas que intervienen en la elaboración del documento:

Elaborado y revisado por :	*corozco - Camila Orozco Gonzalez - 2022-10-03 15:54:03*

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS**	CODIGO	FO-220-013
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR:

Que, al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor **CARLOS OMAR PEÑA REINA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **87.061.446** el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE los siguientes contratos:

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/ Fecha finalización
IND-22-0029	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA	$30'000.000	11/01/2022 30/06/2022

Se anexa estampilla 99010000000006141778 por valor de $22.800 mcte.

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los ocho (08) dias del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 99010000000006141778 C.C. 87061446
CARLOS OMAR PEÑA REINA
INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA REC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22980
8451242401 8/07/2022 11:38:52 p.m. 1 DE 1

Atentamente,

JOHANNA CALDERON CERON
Secretaria General

Elaboró: Valeria Triviño Navarro-Contratista	Firma:
Revisó: Iván Camilo Arboleda Marín-Profesional Universitario	Firma:
Aprobó: Camila Orozco González-Jefe Oficina Jurídica	Firma:

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con la cédula de ciudadania **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.140-12-14-0015 del 13 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación de Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente Defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, en la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para Prevenir el Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los Conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que

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

sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo. y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea, ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos 13) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000)
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0015-1 del 14 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (7.600.000) con cargo al CDP No. 5500002601 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1 1-1001/1152/2-31000510114 1/4350301010030000/PI43-101141/1/3/01/02 LIBRE

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

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/EMITIR CONCEPTOS JUR.
MODIFICAR: Modifiquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO" El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (22.800.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el Item "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0176 del 09 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, para la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y

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

demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. **11)** Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. **12)** Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. **13)** Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. **14)** Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: **VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($22.800 000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0007 del 05 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales

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

adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, asi como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisór del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0007-1 del 07 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".

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

ADICIONAR: Adiciónese el valor de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.400.000) con cargo al CDP No. 5500003551 de 28 mayo de 2022. Item: **1 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI-43-101725/1/2/01/04** LIBRE DESTINACIÓN/DPTO ADMON JURÍDICA/SERVICIOS PRESTADOS/MODELO INTEG DE PLAN MIPG/PRESENTAR CONCEPTOS.
MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios la cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO"- El valor del contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (34.200.000) el cual se pagará en nueve (9) cuotas por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000) cada una" De igual forma modifíquese el Ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0233 del 06 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta

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

parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.500.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Dada en Cali, a los 20 días del mes de FEBRERO de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria
Revisó: Patricia Alvarez Monsalve

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con la cédula de ciudadania **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.140-12-14-0015 del 13 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación de Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente Defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, en la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para Prevenir el Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar Conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los Conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que

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

sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo. y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea, ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos 13) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000)
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0015-1 del 14 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (7.600.000) con cargo al CDP No. 5500002601 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1 1-1001/1152/2-31000510114 1/4350301010030000/PI43-101141/1/3/01/02 LIBRE

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

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/EMITIR CONCEPTOS JUR.
MODIFICAR: Modifiquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO" El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (22.800.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el Item "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0176 del 09 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Contratación, para la revisión y proyección de Conceptos Jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y

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

demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. **11)** Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. **12)** Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. **13)** Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. **14)** Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: **VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($22.800 000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0007 del 05 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales

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

adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, asi como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato. 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisór del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0007-1 del 07 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".

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

ADICIONAR: Adiciónese el valor de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.400.000) con cargo al CDP No. 5500003551 de 28 mayo de 2022. Item: **1 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI-43-101725/1/2/01/04** LIBRE DESTINACIÓN/DPTO ADMON JURÍDICA/SERVICIOS PRESTADOS/MODELO INTEG DE PLAN MIPG/PRESENTAR CONCEPTOS.
MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios la cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO"- El valor del contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (34.200.000) el cual se pagará en nueve (9) cuotas por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000) cada una" De igual forma modifíquese el Ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0233 del 06 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos Jurídicos sobre los procesos de Contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos Jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo Jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 9) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 10) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta

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

parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.13) Cumplir con los plazos establecidos en este Contrato 14) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.500.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Dada en Cali, a los 20 días del mes de FEBRERO de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria
Revisó: Patricia Alvarez Monsalve

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

PROSEGER

PROVEEDORES Y SERVICIOS GENERALES S.A.S.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE PROVEEDORES Y SERVICIOS GENERALES S.A.S.

CERTIFICA

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 87061446, presto sus servicios profesionales en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 001 de fecha 08 de marzo de 2021, el cual tuvo por objeto "*Prestar los servicios profesionales como abogado de asesoría y capacitación para la empresa PROSEGER S.AS. En la participación y asesoría a la Alcaldía de Tuluá*." Teniendo como obligación principal "*Capacitar en contratación estatal, de conformidad a ley 80 de 1993 y normas complementarias (ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015) para dar apoyo en la transición al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en la Alcaldía de Tuluá.*" Dicho contrato tuve una ejecución del 08 de marzo de 2021 al 9 de marzo del mismo año.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento en lo que estimare necesario.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días de abril de 2021.

Atentamente.



SILVANA MOSQUERA SALAZAR.
CC. 1.151.949.059.
Representante Legal PROSEGER.
Celular: 312 8313075

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0193 del **16** de ENERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 23 de ENERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado para la Subdirección de contratación, en el desarrollo de los procesos de contratación pública del Departamento Administrativo de Juridica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos juridicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos juridicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2020

Contrato número: 1.140-10-69-2-0012 del 02 de JULIO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 07 de JULIO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado especializado para la Subdirección de Contratación, en el desarrollo de los procesos de contratación pública del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE **MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($15.200.000).
Plazo: Hasta el 30 de OCTUBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0156 del 04 de NOVIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 05 de NOVIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la subdirección de contratación, en la revisión y proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales. para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012. " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012" y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos. mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co . indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7 600.000). /
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020 /

Dada en Cali, a los 04 días del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÀLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó. Maeva Herrera – Auxiliar Administrativo

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

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0193 del **16** de ENERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 23 de ENERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado para la Subdirección de contratación, en el desarrollo de los procesos de contratación pública del Departamento Administrativo de Juridica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos juridicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos juridicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2020

Contrato número: 1.140-10-69-2-0012 del 02 de JULIO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 07 de JULIO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado especializado para la Subdirección de Contratación, en el desarrollo de los procesos de contratación pública del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE **MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($15.200.000).
Plazo: Hasta el 30 de OCTUBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0156 del 04 de NOVIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 05 de NOVIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la subdirección de contratación, en la revisión y proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales. para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012. " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012" y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos. mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co . indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7 600.000). /
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020 /

Dada en Cali, a los 04 días del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÀLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó. Maeva Herrera – Auxiliar Administrativo

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

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 87.061.446** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0193 del **16** de ENERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 23 de ENERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado para la Subdirección de contratación, en el desarrollo de los procesos de contratación pública del Departamento Administrativo de Juridica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos juridicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos juridicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca. 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2020

Contrato número: 1.140-10-69-2-0012 del 02 de JULIO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 07 de JULIO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado especializado para la Subdirección de Contratación, en el desarrollo de los procesos de contratación pública del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE **MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($15.200.000).
Plazo: Hasta el 30 de OCTUBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0156 del 04 de NOVIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 05 de NOVIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales en la subdirección de contratación, en la revisión y proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración y requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales. para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración 2) Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual. 3) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se soliciten. 4) Revisar los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 5) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca. 6) Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca 7) Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual

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

8) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento. 10) Proyectar los conceptos o actos que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica 11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012. " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012" y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual: de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos. mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co . indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7 600.000). /
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020 /

Dada en Cali, a los 04 días del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÀLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó. Maeva Herrera – Auxiliar Administrativo

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.16.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04mar/2019

El SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 87.061.446. de Pasto (Nariño), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.039-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 DE ENERO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADO DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" Según Ficha EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ Enero /2018 HASTA 31/Julio/2018
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Scanned by CamScanner

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8. Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales, en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.395-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL

Scanned by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI". FICHA EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	06/ Agosto/2018 HASTA 31/ Diciembre/2018
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo juridico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica	

Scanned by CamScanner

de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.029.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DE 2019.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.

Scanned by CamScanner

PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ Enero/2019 HASTA 30/ Abril/2019
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las	

Scanned by CamScanner

tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.328-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE MAYO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/ Mayo /2019 HASTA 27/ Diciembre /2019
VALOR	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

Scanned by CamScanner

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJAC1.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

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 en Santiago de Cali, a los Treinta (30) dias del mes de Diciembre de 2019.

EH

ELKIN RODRIGUEZ PIMENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboro: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista RG

Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300604027





ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
17-12-2019	31-12-2019	333300604027

CORREO ELECTRONICO: omar.pena@cali.gov.co

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS OMAR PEÑA REINA

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO (SI APLICA)	TELEFONO
CC	87061440		0	3152272583

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1.400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1.400
		0
		0
		0
	TOTAL	2.800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

GOBERNACION

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

DESCRIPCION DEL PAGO: $6.600

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE SELLARLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

USUARIO

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.16.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04mar/2019

El SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 87.061.446. de Pasto (Nariño), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.039-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 DE ENERO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADO DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" Según Ficha EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ Enero /2018 HASTA 31/Julio/2018
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Scanned by CamScanner

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8. Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales, en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.395-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL

Scanned by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI". FICHA EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	06/ Agosto/2018 HASTA 31/ Diciembre/2018
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo juridico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica	

Scanned by CamScanner

de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.029.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DE 2019.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.

Scanned by CamScanner

PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ Enero/2019 HASTA 30/ Abril/2019
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las	

Scanned by CamScanner

tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.328-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE MAYO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/ Mayo /2019 HASTA 27/ Diciembre /2019
VALOR	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

Scanned by CamScanner

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJAC1.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

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 en Santiago de Cali, a los Treinta (30) dias del mes de Diciembre de 2019.

EH

ELKIN RODRIGUEZ PIMENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboro: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista RG

Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300604027





ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
17-12-2019	31-12-2019	333300604027

CORREO ELECTRONICO: omar.pena@cali.gov.co

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS OMAR PEÑA REINA

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO (SI APLICA)	TELEFONO
CC	87061440		0	3152272583

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1.400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1.400
		0
		0
		0
	TOTAL	2.800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

GOBERNACION

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

DESCRIPCION DEL PAGO: $6.600

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE SELLARLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

USUARIO

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.16.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04mar/2019

El SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 87.061.446. de Pasto (Nariño), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.039-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 DE ENERO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADO DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" Según Ficha EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ Enero /2018 HASTA 31/Julio/2018
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Scanned by CamScanner

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8. Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales, en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.395-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL

Scanned by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI". FICHA EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	06/ Agosto/2018 HASTA 31/ Diciembre/2018
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo juridico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica	

Scanned by CamScanner

de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.029.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DE 2019.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.

Scanned by CamScanner

PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ Enero/2019 HASTA 30/ Abril/2019
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las	

Scanned by CamScanner

tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.328-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE MAYO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/ Mayo /2019 HASTA 27/ Diciembre /2019
VALOR	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

Scanned by CamScanner

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJAC1.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

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 en Santiago de Cali, a los Treinta (30) dias del mes de Diciembre de 2019.

EH

ELKIN RODRIGUEZ PIMENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboro: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista RG

Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300604027





ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
17-12-2019	31-12-2019	333300604027

CORREO ELECTRONICO: omar.pena@cali.gov.co

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS OMAR PEÑA REINA

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO (SI APLICA)	TELEFONO
CC	87061440		0	3152272583

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1.400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1.400
		0
		0
		0
	TOTAL	2.800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

GOBERNACION

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

DESCRIPCION DEL PAGO: $6.600

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE SELLARLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

USUARIO

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina identificado con la Cédula de Ciudadanía No 87061446 de Pasto (Nariño), 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 Pública.

Contrato	4121.010.26.1.117
Fecha de Suscripción	27 de Junio de 2018
Objeto de Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" SP: 22039053. VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Atender dentro de los 45 días calendario siguiente a la terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de los procesos judiciales en donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén registrados en el sistema de información de procesos judiciales. 10) 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. 11) Presentar los informes previos a comité de conciliación, conforme a las directrices que imparta el Director del Organismo o la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. 12) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Presentar el recurso de apelación o impugnación, en sede constitucional, contra las decisiones judiciales adversas del municipio, en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité técnico y posteriormente al comité de conciliación si es el caso. 14) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encarga de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual.

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	$24.700.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.043
Fecha de Suscripción	15 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales.
Obligaciones Específicas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijurídico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. 9) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguiente a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

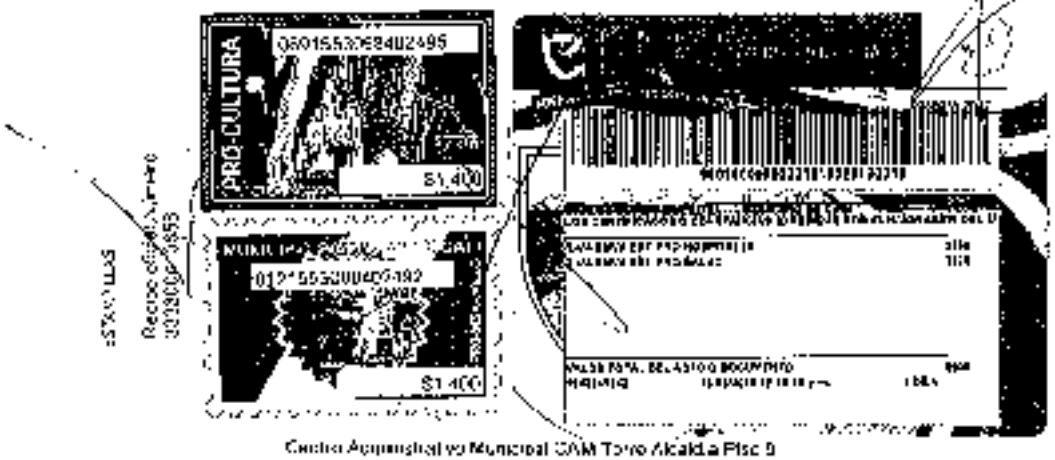
	los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$10.300.000,00
Otro s No 1	4121 010.26 1 040
Valor adicional	$ 5.700.000,00
Plazo adicional	18 de Junio de 2018
Valor total	$ 19.000.000,00
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 Veintiuno (21) días del mes de Marzo del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YADER EXCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Mora - Contratista
Revisó: María Eugenia Cortés Espinosa - Profesional Universitario



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.16.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04mar/2019

El SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 87.061.446. de Pasto (Nariño), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.039-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 DE ENERO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADO DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" Según Ficha EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ Enero /2018 HASTA 31/Julio/2018
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO Pesos M/Cte ($32.560.528)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Scanned by CamScanner

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8. Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales, en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.395-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL

Scanned by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI". FICHA EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE –HASTA)	06/ Agosto/2018 HASTA 31/ Diciembre/2018
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y CINCO MILLONES DE Pesos M/Cte ($35.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo juridico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica	

Scanned by CamScanner

de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.029.2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DE 2019.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.

Scanned by CamScanner

PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ Enero/2019 HASTA 30/ Abril/2019
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte ($28.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las	

Scanned by CamScanner

tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.328-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE MAYO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI." SEGÚN FICHA EBI No. 22033185.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/ Mayo /2019 HASTA 27/ Diciembre /2019
VALOR	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($56.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Movilidad en materia contractual apoyando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la revisión de los cronogramas de cada proceso de contratación. 3. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad dentro los procesos de contratación en la etapa pre contractual, realizando acompañamiento a las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, de adjudicación. 4. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el impulso del desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora. 5. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 6. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad Realizar en el seguimiento permanente de todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas contratistas al SIRI do la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar el RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 8. Apoyar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Movilidad en la verificación del archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que se adelanten en la Secretaria de Movilidad. 10. Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

Scanned by CamScanner

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJAC1.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

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 en Santiago de Cali, a los Treinta (30) dias del mes de Diciembre de 2019.

EH

ELKIN RODRIGUEZ PIMENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboro: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista RG

Scanned by CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300604027





ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
17-12-2019	31-12-2019	333300604027

CORREO ELECTRONICO: omar.pena@cali.gov.co

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS OMAR PEÑA REINA

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO (SI APLICA)	TELEFONO
CC	87061440		0	3152272583

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1.400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1.400
		0
		0
		0
	TOTAL	2.800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

GOBERNACION

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003585288 FECHA EXPEDICION 27/12/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.023-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS OMAR PEÑA REINA — C.C O NIT: 87061440 — ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P. - EMCALI

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 94512424401

DESCRIPCION DEL PAGO: $6.600

CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
0,4% SALV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SALV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE SELLARLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

USUARIO

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina identificado con la Cédula de Ciudadanía No 87061446 de Pasto (Nariño), 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 Pública.

Contrato	4121.010.26.1.117
Fecha de Suscripción	27 de Junio de 2018
Objeto de Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" SP: 22039053. VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Atender dentro de los 45 días calendario siguiente a la terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de los procesos judiciales en donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén registrados en el sistema de información de procesos judiciales. 10) 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. 11) Presentar los informes previos a comité de conciliación, conforme a las directrices que imparta el Director del Organismo o la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. 12) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Presentar el recurso de apelación o impugnación, en sede constitucional, contra las decisiones judiciales adversas del municipio, en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité técnico y posteriormente al comité de conciliación si es el caso. 14) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encarga de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual.

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	$24.700.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.043
Fecha de Suscripción	15 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales.
Obligaciones Específicas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijurídico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. 9) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguiente a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

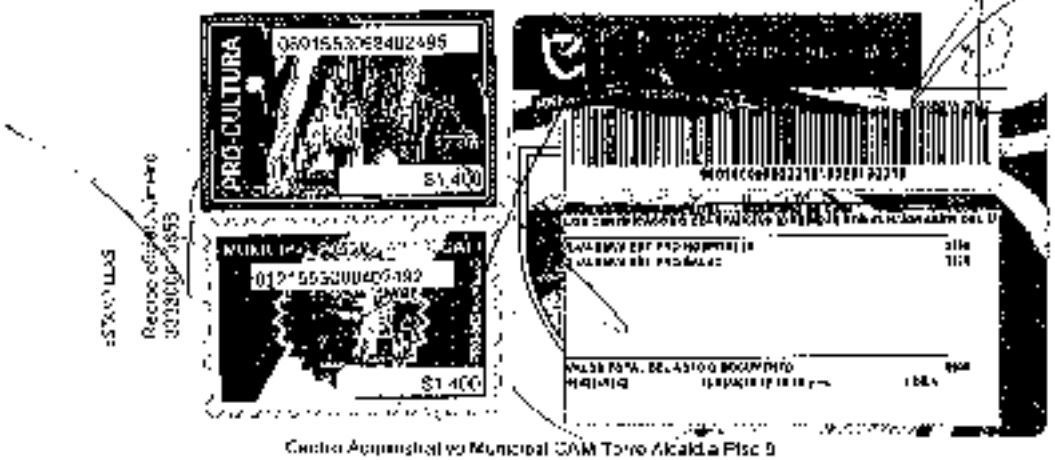
	los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$10.300.000,00
Otro s No 1	4121 010.26 1 040
Valor adicional	$ 5.700.000,00
Plazo adicional	18 de Junio de 2018
Valor total	$ 19.000.000,00
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 Veintiuno (21) días del mes de Marzo del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YADER EXCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Mora - Contratista
Revisó: María Eugenia Cortés Espinosa - Profesional Universitario



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 ***CARLOS OMAR PEÑA REINA*** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño) proporcionó sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

1. **CONTRATO No: 4152.0.26.1.011-2017**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACIÓN COBERTURA SEGURIDAD VIAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. SEGÚN FICHA EBI. No. 22002817."
PERFIL: Profesional Abogado
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Veinte Millones de Pesos M/Cte ($20.000.000)
FECHA DE INICIO: 06 de Febrero de 2017
FECHA FINAL: 31 de Mayo de 2017
ACTIVIDADES: 1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8 Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad para el

buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

2. CONTRATO No: 4152.010.26.1.264.2017.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACIÓN COBERTURA SEGURIDAD VIAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. SEGÚN FICHA EBI No. 22002817.
PERFIL: Profesional Abogado
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Treinta Millones Doscientos Cincuenta y Seis Mil Pesos M/Cte ($30.256.000)
FECHA DE INICIO: 08 de Junio de 2017
FECHA FINAL: 29 de Diciembre de 2017
ACTIVIDADES: 1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8. Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales, en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las

propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema Integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 20. Prestar el apoyo a la supervisión es aspectos jurídicos a los contratos que sean producto de Procesos de Selección Publica de Licitación, Selección Abreviada de Menor Cuantía. 21. Efectuar el seguimiento a las respuestas dadas por los contratistas respecto de las solicitudes realizadas por la Secretaria de Movilidad. 22. Elaborar las actas de liquidación de los contratos.

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 Seis (06) días del mes de Junio de 2018

ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo - Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño), 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 Pública

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	10 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal 4) 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. 5) Registrar y

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijuridico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrados al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades de procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 9) Adelantar dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$11.400.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.124
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.

Obligaciones Específicas

1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	encuentren archivados. 10) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.065
Fecha de Suscripción	01 de Febrero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica de la Alcaldia de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Juridica SIPROWEB. 3) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. 4) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. 6) 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. 7) Proyectar los conceptos que

	sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. 8) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 9) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 10) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 11) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato 12) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 13) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	06 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$18.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.95-2016
Fecha de Suscripción	11 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación

	judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte e. Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión 'denominado 'FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 2203905: vigencia 2016
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados. B) Llevar la representación del Municipio en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el lider del subproceso de Defensa -cle lo Publico. el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina H) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección Juridica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato 1) Informar a la Dirección Juridica, la relación de sus Procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Juridica
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$21.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.047-2016
Fecha de Suscripción	08 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016"
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados B) Llevar la representación del Municipio en cualquier caso de actuación administrativa que le sea asignada. C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. H) Adelantar las diligencias en cada caso

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	procesal hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. I) Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	15 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$17 500 000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.123 -2014
Fecha de Suscripción	05 de Diciembre de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali consistente en la asesoría y apoyo, emisión de conceptos, adelanto, seguimiento a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual del Municipio de Santiago de Cali, brindar acompañamiento y apoyo al área contractual en las actividades desarrolladas por la misma, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso de gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 39050.
Obligaciones Específicas	1. Asesorar y emitir conceptos en relación con la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago de Cali 2 Brindar acompañamiento y apoyo al Equipo de trabajo de Asesoría Jurídica contractual en las actividades desarrollada por la misma. 3. Atender los requerimientos que se presenten por

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

parte de la Dirección Jurídica 4 Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 5 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. 6. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 7. Presentar informe mensual de actividades de conformidad con el objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Fecha de Inicio	05 de Diciembre de 2014
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2014
Valor	$3.000.000,00
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 Seis (06) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018)

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Farney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – 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
06-05-2018	30-06-2018	3333002212542

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
CARLOS OMAR PEÑA REINA	

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	8706144E		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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

Recibido con pago
16 JUN 2018

NOTA

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

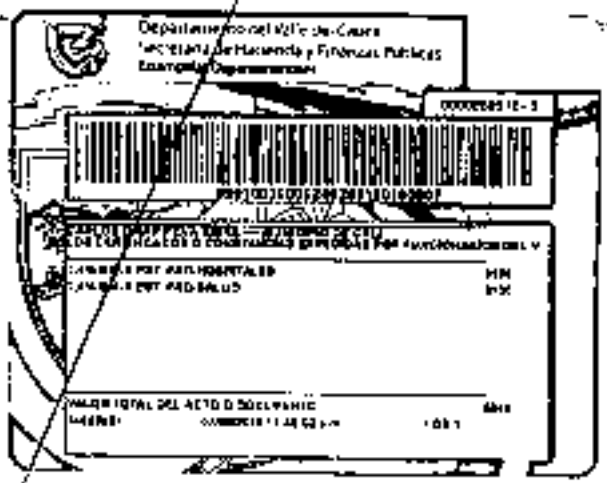
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 3333002212542







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño), 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 Pública

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	10 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal 4) 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. 5) Registrar y

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijuridico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrados al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades de procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 9) Adelantar dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$11.400.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.124
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.

Obligaciones Específicas

1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	encuentren archivados. 10) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.065
Fecha de Suscripción	01 de Febrero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica de la Alcaldia de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Juridica SIPROWEB. 3) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. 4) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. 6) 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. 7) Proyectar los conceptos que

	sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. 8) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 9) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 10) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 11) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato 12) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 13) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	06 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$18.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.95-2016
Fecha de Suscripción	11 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación

	judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte e. Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión 'denominado 'FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 2203905: vigencia 2016
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados. B) Llevar la representación del Municipio en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el lider del subproceso de Defensa -cle lo Publico. el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina H) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección Juridica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato 1) Informar a la Dirección Juridica, la relación de sus Procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Juridica
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$21.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.047-2016
Fecha de Suscripción	08 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016"
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados B) Llevar la representación del Municipio en cualquier caso de actuación administrativa que le sea asignada. C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. H) Adelantar las diligencias en cada caso

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	procesal hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. I) Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	15 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$17 500 000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.123 -2014
Fecha de Suscripción	05 de Diciembre de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali consistente en la asesoría y apoyo, emisión de conceptos, adelanto, seguimiento a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual del Municipio de Santiago de Cali, brindar acompañamiento y apoyo al área contractual en las actividades desarrolladas por la misma, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso de gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 39050.
Obligaciones Específicas	1. Asesorar y emitir conceptos en relación con la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago de Cali 2 Brindar acompañamiento y apoyo al Equipo de trabajo de Asesoría Jurídica contractual en las actividades desarrollada por la misma. 3. Atender los requerimientos que se presenten por

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

parte de la Dirección Jurídica 4 Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 5 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. 6. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 7. Presentar informe mensual de actividades de conformidad con el objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Fecha de Inicio	05 de Diciembre de 2014
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2014
Valor	$3.000.000,00
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 Seis (06) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018)

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Farney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – 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
06-05-2018	30-06-2018	3333002212542

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
CARLOS OMAR PEÑA REINA	

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	8706144E		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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

Recibido con pago
16 JUN 2018

NOTA

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

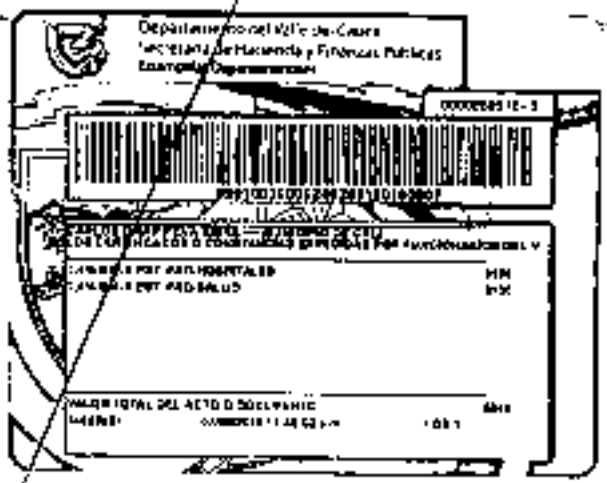
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 3333002212542







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño), 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 Pública

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	10 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal 4) 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. 5) Registrar y

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijuridico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrados al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades de procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 9) Adelantar dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$11.400.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.124
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.

Obligaciones Específicas

1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	encuentren archivados. 10) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.065
Fecha de Suscripción	01 de Febrero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica de la Alcaldia de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Juridica SIPROWEB. 3) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. 4) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. 6) 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. 7) Proyectar los conceptos que

	sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. 8) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 9) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 10) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 11) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato 12) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 13) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	06 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$18.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.95-2016
Fecha de Suscripción	11 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación

	judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte e. Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión 'denominado 'FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 2203905: vigencia 2016
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados. B) Llevar la representación del Municipio en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el lider del subproceso de Defensa -cle lo Publico. el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina H) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección Juridica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato 1) Informar a la Dirección Juridica, la relación de sus Procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Juridica
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$21.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.047-2016
Fecha de Suscripción	08 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016"
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados B) Llevar la representación del Municipio en cualquier caso de actuación administrativa que le sea asignada. C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. H) Adelantar las diligencias en cada caso

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	procesal hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. I) Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	15 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$17 500 000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.123 -2014
Fecha de Suscripción	05 de Diciembre de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali consistente en la asesoría y apoyo, emisión de conceptos, adelanto, seguimiento a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual del Municipio de Santiago de Cali, brindar acompañamiento y apoyo al área contractual en las actividades desarrolladas por la misma, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso de gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 39050.
Obligaciones Específicas	1. Asesorar y emitir conceptos en relación con la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago de Cali 2 Brindar acompañamiento y apoyo al Equipo de trabajo de Asesoría Jurídica contractual en las actividades desarrollada por la misma. 3. Atender los requerimientos que se presenten por

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

parte de la Dirección Jurídica 4 Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 5 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. 6. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 7. Presentar informe mensual de actividades de conformidad con el objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Fecha de Inicio	05 de Diciembre de 2014
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2014
Valor	$3.000.000,00
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 Seis (06) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018)

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Farney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – 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
06-05-2018	30-06-2018	3333002212542

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
CARLOS OMAR PEÑA REINA	

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	8706144E		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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

Recibido con pago
16 JUN 2018

NOTA

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

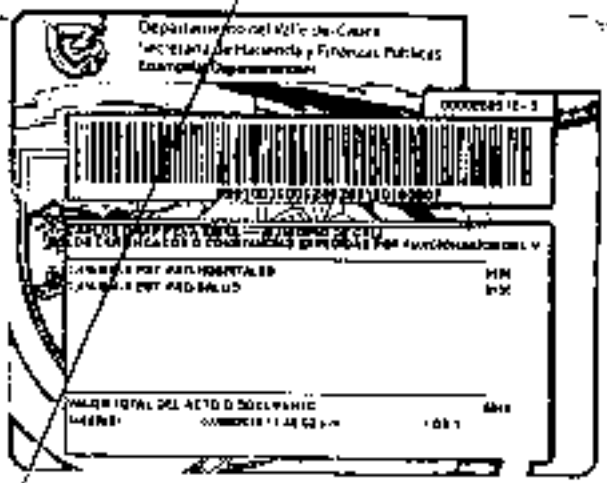
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 3333002212542







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 ***CARLOS OMAR PEÑA REINA*** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño) proporcionó sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

1. **CONTRATO No: 4152.0.26.1.011-2017**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACIÓN COBERTURA SEGURIDAD VIAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. SEGÚN FICHA EBI. No. 22002817."
PERFIL: Profesional Abogado
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Veinte Millones de Pesos M/Cte ($20.000.000)
FECHA DE INICIO: 06 de Febrero de 2017
FECHA FINAL: 31 de Mayo de 2017
ACTIVIDADES: 1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8 Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales. en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad para el

buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

2. CONTRATO No: 4152.010.26.1.264.2017.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACIÓN COBERTURA SEGURIDAD VIAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. SEGÚN FICHA EBI No. 22002817.
PERFIL: Profesional Abogado
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Treinta Millones Doscientos Cincuenta y Seis Mil Pesos M/Cte ($30.256.000)
FECHA DE INICIO: 08 de Junio de 2017
FECHA FINAL: 29 de Diciembre de 2017
ACTIVIDADES: 1. Elaborar los documentos para la formación de expedientes contractuales. 2. Revisión o elaboración del componente jurídico de los pre-pliegos y pliego de condiciones. 3. Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. 4. Elaboración de análisis y evaluaciones de propuestas. 5. Elaboración de análisis de idoneidad para convenios. 6. Elaboración de contratos y convenios. 7. Proyección de las resoluciones y actos administrativos requeridos en los procedimientos de contratación. 8. Todas las demás actividades inherentes a la gestión jurídica contractual. 9. Revisión de actividades y documentos que componen el proceso precontractual y contractual. 10. Realizar la evaluación detallada de los documentos que integran los procedimientos de contratos y seguimiento al cumplimiento de las aplicaciones de las normas contractuales, en desarrollo de su competencia y bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Gestión jurídica de la alcaldía. 11. Realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos contractuales. 12. Apoyar en la realización del informe de evaluación de las

propuestas de los procesos. 13. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados sobre temas relacionados con la secretaria. 14. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende el contratista se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes. 15. Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Movilidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema Integral de Seguridad Social. 19. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 20. Prestar el apoyo a la supervisión es aspectos jurídicos a los contratos que sean producto de Procesos de Selección Publica de Licitación, Selección Abreviada de Menor Cuantía. 21. Efectuar el seguimiento a las respuestas dadas por los contratistas respecto de las solicitudes realizadas por la Secretaria de Movilidad. 22. Elaborar las actas de liquidación de los contratos.

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 Seis (06) días del mes de Junio de 2018

ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo - Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño), 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 Pública

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	10 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal 4) 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. 5) Registrar y

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijuridico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrados al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades de procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 9) Adelantar dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$11.400.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.124
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.

Obligaciones Específicas

1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	encuentren archivados. 10) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.065
Fecha de Suscripción	01 de Febrero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica de la Alcaldia de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Juridica SIPROWEB. 3) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. 4) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. 6) 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. 7) Proyectar los conceptos que

	sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. 8) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 9) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 10) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 11) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato 12) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 13) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	06 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$18.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.95-2016
Fecha de Suscripción	11 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación

	judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte e. Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión 'denominado 'FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 2203905: vigencia 2016
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados. B) Llevar la representación del Municipio en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el lider del subproceso de Defensa -cle lo Publico. el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina H) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección Juridica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato 1) Informar a la Dirección Juridica, la relación de sus Procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Juridica
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$21.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.047-2016
Fecha de Suscripción	08 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016"
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados B) Llevar la representación del Municipio en cualquier caso de actuación administrativa que le sea asignada. C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. H) Adelantar las diligencias en cada caso

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	procesal hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. I) Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	15 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$17 500 000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.123 -2014
Fecha de Suscripción	05 de Diciembre de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali consistente en la asesoría y apoyo, emisión de conceptos, adelanto, seguimiento a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual del Municipio de Santiago de Cali, brindar acompañamiento y apoyo al área contractual en las actividades desarrolladas por la misma, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso de gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 39050.
Obligaciones Específicas	1. Asesorar y emitir conceptos en relación con la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago de Cali 2 Brindar acompañamiento y apoyo al Equipo de trabajo de Asesoría Jurídica contractual en las actividades desarrollada por la misma. 3. Atender los requerimientos que se presenten por

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

parte de la Dirección Jurídica 4 Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 5 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. 6. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 7. Presentar informe mensual de actividades de conformidad con el objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Fecha de Inicio	05 de Diciembre de 2014
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2014
Valor	$3.000.000,00
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 Seis (06) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018)

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Farney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – 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
06-05-2018	30-06-2018	3333002212542

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
CARLOS OMAR PEÑA REINA	

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	8706144E		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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

Recibido con pago
16 JUN 2018

NOTA

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

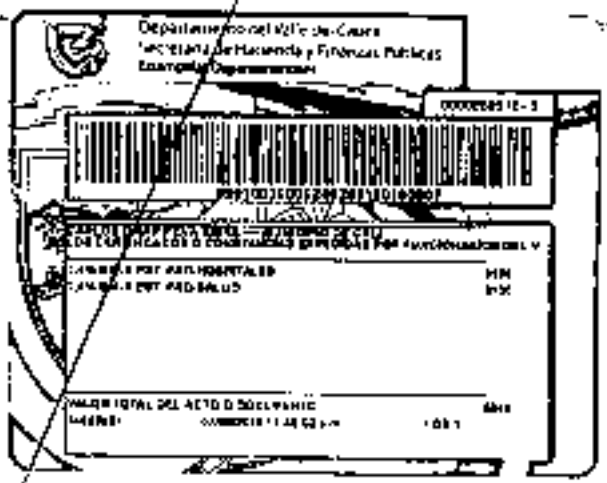
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 3333002212542







Centro de DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.

1.6.201605628

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que **CARLOS OMAR PEÑA REINA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **87.061.446** expedida en Pasto (N), ha estado vinculado con el **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.**, como contratista, en la modalidad de prestación de servicios profesionales, así.

NÚMERO DEL CONTRATO	**TÉRMINO DEL CONTRATO**	**VALOR DEL CONTRATO**
No. CDSTTM-61-2016	Febrero 15 – Diciembre 29 de 2016	$33.000.000,oo

El objeto y obligaciones contractuales y/o actividades se encuentran contenidas en el contrato, del cual adjuntamos copia.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Veinte (20) días del mes de diciembre de 2016.

JAIME CARDENAS TOBON
Gerente

Proyectó
Revisó y Aprobó

Auxiliar de Gerencia
Presidencia y Gerencia


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
(8010000000150684420161216)


$1000
D- 3557169


$1000
D- 3557185


$100
A- 0206512


$100
A- 0206562


$100
A- 0206567


$100
A- 0206517

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDSTTM-61-2016

En Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, entre **JAIME CARDENAS TOBON**, mayor de edad, domiciliado y residente en Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16.691.111** expedida en Cali (V), quien obra en su condición de Representante Legal de la Sociedad de Economía Mixta **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.**, quién en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** y **CARLOS OMAR PEÑA REINA,** mayor de edad, domiciliado y residente en Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. **87.061.446** expedida en Pasto (N), quien obra en su propio nombre y representación y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el contrato de Prestación de Servicios Profesionales, previas las siguientes consideraciones. **PRIMERA**: Que **EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.**, es una Sociedad de Economía Mixta, de segundo grado o indirecta, correspondiente al sector administrativo de obras públicas y transporte, que en desarrollo del literal T) del Artículo Quinto de su Escritura Única, suscribió el 10 de septiembre de 1998, C01ontrato Interadministrativo con el Municipio Santiago de Cali (STTM) para la ejecución de actividades propias de su objeto social. **SEGUNDA:** Que la Junta Directiva del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., en la sesión No. 171 celebrada el 28 de junio de 2001 autorizó al Gerente para suscribir con el Municipio (STTM) un Acta de Apoyo Económico para la STTM: suscrita por este en asocio del Alcalde de Cali y el Secretario de Tránsito el 28 de junio de 2001, y con la cual, de conformidad con el Artículo Séptimo del Otrosí No. 2 al Contrato Interadministrativo Municipio de Santiago de Cali (STTM) – CDAV LTDA.. - Contrato del cual se deriva el Acta de Apoyo Económico-; el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, se obliga a atender *"(. .) el cubrimiento económico de gastos administrativos, inversiones en seguridad vial y tránsito y estudios técnicos de la Secretaría Municipal de Tránsito y Transporte, por el valor correspondiente a un veintitrés por ciento (23%) del recaudo bruto del rubro del servicio de Registro Automotor, de tarjetas de operación, de registro de vehículos de transporte público (. .)"*. **TERCERA**. Que la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal no cuenta con personal de planta suficiente que le permitan garantizar el buen funcionamiento y ejecución de las actividades del Área de Contratación, encontrando necesario contratar profesionales que brinden apoyo profesional. **CUARTA:** Que el Secretario de Tránsito y Transporte mediante oficios No. 20164152000039841 del 2 de febrero de 2016, radicado con el No. 201600492 y 20164152000006041 del 18 de enero de 2016, radicado con el No. 201600312 solicita al CDAV LTDA., apoyo para la contratación de un Abogado mediante Contrato de Prestación de Servicios, para adelantar actividades en el Área de Contratación de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Cali **QUINTA:** Que **EL CONTRATISTA**, en atención a su experiencia y formación profesional, cuenta con idoneidad para prestar los servicios profesionales que se requieren en el Área de Contratación de la STTM de Cali. En virtud de las anteriores consideraciones las partes acuerdan celebrar el presente contrato que se rige por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** Prestar servicios profesionales como Abogado en el Área de Contratación de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal de Santiago de Cali. **SEGUNDA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Este contrato

tiene un valor de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000,oo) M/CTE.**, pagaderos en 11 cuotas de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) M/CTE. PARAGRAFO**: El valor del contrato se pagará mediante transferencia electronica a la cuenta de ahorros No. 812180667 13 de Bancolombia, de EL **CONTRATISTA**, previa la presentación de la correspondiente cuenta de cobro que cumpla con los requisitos de ley, así como el respectivo certificado de aportes a la Seguridad Social –EPS, PENSION – y Riesgos Laborales, el informe de las actividades ejecutadas durante el periodo a pagar por parte de **EL CONTRATANTE**, y el recibido a satisfacción suscrito por el Supervisor del contrato. **TERCERA.- TERMINO DEL CONTRATO:** El presente contrato iniciará con la suscripción del Acta de Inicio por parte del Supervisor del Contrato y **EL CONTRATISTA,** previa aprobación de las garantias por parte de **EL CONTRATANTE** y hasta el Veintinueve (29) de Diciembre del año Dos Mil Dieciséis (2016), sin que sea procedente su prórroga automática, renunciando desde ahora **EL CONTRATISTA** a los requerimientos previos para dar por terminado el contrato de acuerdo al plazo pactado, pues desde ya está notificado de su terminación el dia Veintinueve (29) de Diciembre de Dos Mil Dieciséis (2016). **CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se obliga a: 1. Emitir por escrito los conceptos jurídicos que sean solicitados por el Secretario de Tránsito y Transporte Municipal relacionados con los procesos de gestión juridica en el sub proceso de Adquisición de Bienes Obras y Servicios; 2. Apoyar la verificación del cumplimiento de los aspectos juridicos en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten por parte del subproceso de Adquisición de Bienes Obras y Servicios en la STTM. 3. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales que se adelanten en la STTM. 4. Brindar apoyo juridico en la revisión, modificación y complementación de los Estudios previos y pliegos de condiciones en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes, especificamente las de contratación estatal y las directrices impartidas por los órganos de control; 5. Participar como apoyo en el grupo de estructuración, con el fin de apoyar la elaboración de estudios previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones incluyendo el proceso precontractual del acta de apoyo; 6. Apoyar la socialización de las actividades relacionadas con las etapas precontractual contractual y post contractual que desarrolla el subproceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios a los funcionarios y colaboradores de la Secretaria de tránsito y transporte Municipal; 7. Control, monitoreo y proyección del presupuesto de contratación y compras del acta de apoyo; 8. Asegurar que el Líder del Área, le asigne mensualmente, por escrito o por correo electrónico, las actividades a realizar durante ese periodo en cumplimiento del objeto contractual; 9. Suministrar al **SUPERVISOR CDAV**, la información que requiera para verificar el cumplimiento del objeto del contrato; **10**. Entregar informes quincenales en original y copia, sobre la ejecución de las actividades que por escrito o a traves de correo electronico, le hayan sido asignadas mensualmente por el Líder del Área; **11**. Realizar entrega oportuna a Líder del Área de los documentos necesarios para el trámite efectivo y pago de las cuentas de cobro mensuales. 12. Mantenerse enterado del desarrollo

de lo estipulado en la cláusula séptima de este contrato, con los efectos contenidos en el parágrafo del mismo, **13.** Atender las directrices que le imparta el Líder del Área, para garantizar la calidad de la prestación del servicio derivada del presente contrato. **14.** Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. **PARAGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en esta cláusula, dará lugar a que el CDAV haga efectiva a póliza de cumplimiento a que hace se hace referencia en la cláusula octava del presente contrato. **QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En desarrollo del objeto del contrato, EL **CONTRATANTE** se obliga a. **1.** Cancelar el valor del presente contrato en la forma y términos establecidos en el mismo, **2.** Designar por escrito al Supervisor del Contrato, quien tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones objeto del mismo. **3.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato; **4.** Velar por que durante la ejecución del contrato, se cumplan con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Contratación del CDAV, **5.** Hacer las retenciones que conforme a la normatividad vigente correspondan. **SEXTA.- EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente probadas. **SEPTIMA. SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato estará a cargo del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda , quien designará al supervisor que tendrá bajo su responsabilidad vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, en los términos establecidos en la ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción, y en la Guía del Supervisor contenida en el anexo No.8 del Reglamento Interno de Contratación CDAV. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Teniendo en cuenta que el presente contrato se suscribe con cargo al Acta de Apoyo Económico en el marco del Contrato Interadministrativo entre el Municipio de Santiago de Cali-STTM y el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., la STTM, en cabeza del **LIDER DEL ÁREA DE CONTRATACION,** tendrá bajo su responsabilidad la asignación de las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA** en cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual y a efectos en la supervisión del contrato, deberá: **1)** Asignar por escrito radicado en el CDAV. o por medio electrónico, con copia al **SUPERVISOR CDAV** al correo supervisioncontratosstm@cdav.com.co, las actividades que deberá realizar mensualmente el **CONTRATISTA** en cumplimiento del objeto del contrato; **2)** Verificar la calidad y oportunidad de las actividades a cargo del **CONTRATISTA** para el cumplimiento del objeto contractual; **3)** Facilitar al **SUPERVISOR CDAV**, la realización de la verificación del cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones derivadas del objeto contractual; **4)** Enviar quincenalmente al **SUPERVISOR CDAV**, por escrito radicado en el CDAV o al correo supervisioncontratosstm@cdav.com.co, informe sobre el cumplimiento de actividades en ese periodo por parte del **CONTRATISTA**; **5)** Atender las sugerencias que por escrito o por correo electrónico, le realice el **SUPERVISOR CDAV**, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, cuando a ello haya lugar; **6)** Informar oportunamente al

SUPERVISOR CDAV, por escrito radicado en el CDAV, o al correo electrónico supervisioncontratosstm@cdav.com.co, cualquier situación que pueda alterar o afectar la normal ejecución del contrato; 7) Remitir al **SUPERVISOR CDAV** las cuentas de cobro con los documentos necesarios para el pago respectivo. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo anterior, ocasionará que el **SUPERVISOR** se abstenga de autorizar los pagos mensuales al **CONTRATISTA**, pactados en el presente contrato. **OCTAVA.- GARANTIAS:** EL **CONTRATISTA** se obliga para con **EL CONTRATANTE** a presentar la Garantía Única a favor de entidades Estatales que ampare el riesgo de: a) **Cumplimiento:** Por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** deberá constituir la póliza a favor de **EL CONTRATANTE** y presentarla para su revisión, dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato, como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato. **NOVENA.- CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO**: El presente contrato terminará: a) Por vencimiento del plazo determinado para ejecución del contrato; **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes de este contrato; **c)** Por solicitud escrita y debidamente justificada por **el CONTRATISTA**. **DECIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara expresamente, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades y/o incompatibilidades de que trata el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y Normas Concordantes. **DECIMA PRIMERA.- NORMATIVIDAD APLICABLE:** Lo no previsto en este contrato, se regulará por lo que en su orden determinan para esta clase de contratos. El Reglamento Interno de Contratación del CDAV, el Código Civil y el Código de Comercio. **DECIMA SEGUNDA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: EL CONTRATANTE** ha constituido la Disponibilidad Presupuestal No. **20160168** de fecha 11 de febrero de 2016. **DECIMA TERCERA.- SUSPENSION DEL CONTRATO:** La ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos. a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo un Acta en donde conste el evento y se pacten las condiciones del mismo. **DECIMA SEPTIMA.- PROHIBICION DE CESION:** Este contrato se celebra en consideración a la idoneidad y experiencia de **EL CONTRATISTA**, por lo que éste no podrá ser cedido ni en todo ni en parte, salvo que exista autorización escrita de **EL CONTRATANTE**, previo concepto del **SUPERVISOR CDAV**. **DECIMA CUARTA.- AUSENCIA DE VINCULO LABORAL: EL CONTRATISTA** para el cumplimiento del objeto contractual, tendrá total autonomía e independencia, lo que implica que no estará sometido a ninguna clase subordinación laboral por parte de **EL CONTRATANTE** de manera directa o a través del **SUPERVISOR CDAV**; así las cosas, dicho contrato no generara ningún tipo de vinculación laboral entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** y por ende no dará lugar al pago de prestaciones sociales. **DECIMA QUINTA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Contratante con ocasión de la ejecución del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el mismo serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique

por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **PARAGRAFO PRIMERO**: Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa, se someterán un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cali, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción competente. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella, es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **DECIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y REQUISITOS PARA SU EJECUCION:** El presente contrato requerirá para su perfeccionamiento y ejecución: a) Suscripción del Contrato; **b)** Registro Presupuestal; **c)** Constitución y aprobación de las garantías exigidas, y **d)** Suscripción del Acta de Inicio. **DECIMA SEPTIMA.- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:** 1) La solicitud del Sr Secretario, oficio No 20164152000039841 del 2 de febrero de 2016, radicado con el No. 201600452 y 20164152000006041 del 18 de enero de 2016; **2)** Los informes que presente el Líder del Área Contratación; 3) Los informes de actividades que presenta EL **CONTRATISTA**, **4)** Las actas y recibidos a satisfacción que se firmen por **EL CONTRATANTE**, el Supervisor y **EL CONTRATISTA**; **5)** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **20160168** de fecha once (11) de febrero de 2016; **6)** Todos los documentos que se generen en este proceso, que obligan jurídicamente y son parte esencial e integral del Contrato; **PARAGRAFO:** El incumplimiento de lo dispuesto en esta Cláusula impide el pago de cuentas de cobro. **DECIMA OCTAVA:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Santiago de Cali y para todos sus efectos se regirán por las leyes de la República de Colombia y el Reglamento Interno de Contratación.

En constancia se firma al 15 FEB 2016

EL CONTRATANTE

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Representante Legal CDAV LTDA.

EL CONTRATISTA

CARLOS OMAR PEÑA REINA
C.C. 87.061.446 de Pasto (N)

Proyectó
Revisó
Aprobó

Auxiliar de Contratos
Coordinador Jurídico
Dirección Jurídica

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño), 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 Pública

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	10 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal 4) 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. 5) Registrar y

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijuridico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrados al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades de procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 9) Adelantar dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$11.400.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.124
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.

Obligaciones Específicas

1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	encuentren archivados. 10) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.065
Fecha de Suscripción	01 de Febrero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica de la Alcaldia de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Juridica SIPROWEB. 3) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. 4) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. 6) 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. 7) Proyectar los conceptos que

	sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. 8) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 9) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 10) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 11) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato 12) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 13) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	06 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$18.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.95-2016
Fecha de Suscripción	11 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación

	judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte e. Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión 'denominado 'FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 2203905: vigencia 2016
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados. B) Llevar la representación del Municipio en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el lider del subproceso de Defensa -cle lo Publico. el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina H) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección Juridica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato 1) Informar a la Dirección Juridica, la relación de sus Procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Juridica
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$21.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.047-2016
Fecha de Suscripción	08 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016"
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados B) Llevar la representación del Municipio en cualquier caso de actuación administrativa que le sea asignada. C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. H) Adelantar las diligencias en cada caso

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	procesal hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. I) Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	15 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$17 500 000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.123 -2014
Fecha de Suscripción	05 de Diciembre de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali consistente en la asesoría y apoyo, emisión de conceptos, adelanto, seguimiento a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual del Municipio de Santiago de Cali, brindar acompañamiento y apoyo al área contractual en las actividades desarrolladas por la misma, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso de gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 39050.
Obligaciones Específicas	1. Asesorar y emitir conceptos en relación con la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago de Cali 2 Brindar acompañamiento y apoyo al Equipo de trabajo de Asesoría Jurídica contractual en las actividades desarrollada por la misma. 3. Atender los requerimientos que se presenten por

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

parte de la Dirección Jurídica 4 Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 5 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. 6. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 7. Presentar informe mensual de actividades de conformidad con el objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Fecha de Inicio	05 de Diciembre de 2014
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2014
Valor	$3.000.000,00
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 Seis (06) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018)

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Farney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – 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
06-05-2018	30-06-2018	3333002212542

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
CARLOS OMAR PEÑA REINA	

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	8706144E		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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

Recibido con pago
16 JUN 2018

NOTA

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

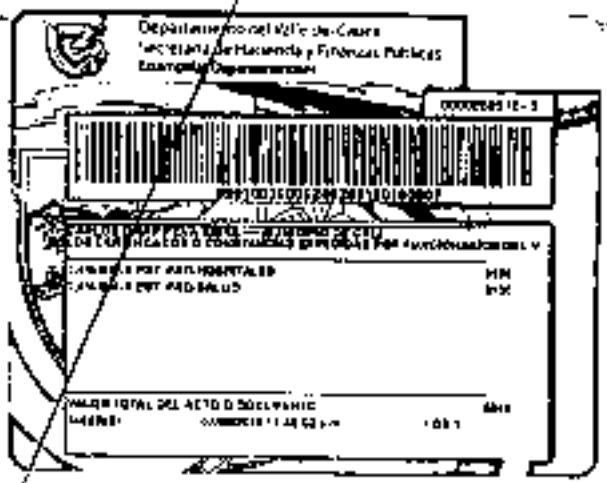
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 3333002212542







ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA GENERAL

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

La suscrita Profesional Universitario de la Secretaria General, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado con Cédula de Ciudadanía número 87.061.446 de Pasto (Nariño), suscribió el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.257 de 2015. Por un valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000).

Fecha de inicio: 21 de abril de 2015

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015

El objeto contractual consiste en: Prestar servicios profesionales brindando apoyo jurídico en el desarrollo de los procesos de contratación desarrollados por la Secretaria General en las diferentes modalidades de selección.

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Para Constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2016.

MARITZA POSSO ROJAS
Profesional Universitario

Proyectó: Ingr. Vanessa Castillo Cabal Contratista

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

La suscrita Profesional Universitario de la Secretaria General, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación. hace constar que el señor CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado con Cédula de Ciudadanía número 87 061.446 de Pasto (Nariño) suscribió el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0 26 1.005 de 2015 Por un valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS Mlt. PESOS MCTE ($10.500.000).

Fecha de inicio 22 de enero de 2015

Fecha de finalización 31 de marzo de 2015

El objeto contractual consiste en. Prestar servicios profesionales brindando apoyo jurídico en el desarrollo de los procesos de contratación desarrollados por la Secretaria General en las diferentes modalidades de selección.

El contrato de prestación de servicios se encuentra en terminado.

Para constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2015

MARITZA POSSO ROJAS
Profesional Universitario

Proyectó: Ingri Vanessa Castillo Cabe . Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Omar Peña Reina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 87.061.446 de Pasto (Nariño), 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 Pública

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	10 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información de procesos judiciales 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal 4) 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. 5) Registrar y

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Depurar el módulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijuridico. 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrados al mismo, una vez sea consultado. 8) Presentar oportunamente los reportes y novedades de procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 9) Adelantar dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 10) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 11) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$11.400.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.124
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.

Obligaciones Específicas

1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales y al trámite legal de tutelas con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal. 4) 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. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la (el) Subdirector (a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Adelantar dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	encuentren archivados. 10) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.065
Fecha de Suscripción	01 de Febrero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica de la Alcaldia de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia juridica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017
Obligaciones Especificas	1) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Juridica SIPROWEB. 3) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. 4) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. 6) 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. 7) Proyectar los conceptos que

	sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. 8) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 9) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 10) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 11) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato 12) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 13) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	06 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$18.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.95-2016
Fecha de Suscripción	11 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación

	judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte e. Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión 'denominado 'FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 2203905: vigencia 2016
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados. B) Llevar la representación del Municipio en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el lider del subproceso de Defensa -cle lo Publico. el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina H) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección Juridica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato 1) Informar a la Dirección Juridica, la relación de sus Procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Juridica
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$21.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.047-2016
Fecha de Suscripción	08 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016"
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali en los procesos que le sean asignados B) Llevar la representación del Municipio en cualquier caso de actuación administrativa que le sea asignada. C) 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. D) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato. E) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo F) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado G) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. H) Adelantar las diligencias en cada caso

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	procesal hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. I) Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. J) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	15 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$17 500 000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.123 -2014
Fecha de Suscripción	05 de Diciembre de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali consistente en la asesoría y apoyo, emisión de conceptos, adelanto, seguimiento a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual del Municipio de Santiago de Cali, brindar acompañamiento y apoyo al área contractual en las actividades desarrolladas por la misma, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del proceso de gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 39050.
Obligaciones Específicas	1. Asesorar y emitir conceptos en relación con la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago de Cali 2 Brindar acompañamiento y apoyo al Equipo de trabajo de Asesoría Jurídica contractual en las actividades desarrollada por la misma. 3. Atender los requerimientos que se presenten por

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

parte de la Dirección Jurídica 4 Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 5 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. 6. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 7. Presentar informe mensual de actividades de conformidad con el objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Fecha de Inicio	05 de Diciembre de 2014
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2014
Valor	$3.000.000,00
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 Seis (06) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018)

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Farney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – 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
06-05-2018	30-06-2018	3333002212542

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
CARLOS OMAR PEÑA REINA	

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	8706144E		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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

Recibido con pago
16 JUN 2018

NOTA

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

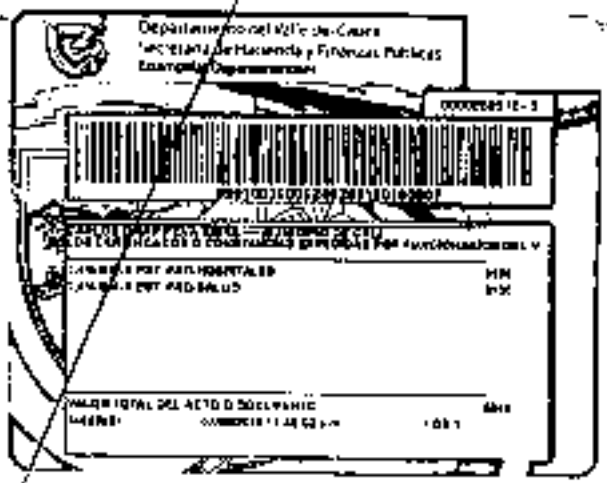
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 3333002212542







SE HACE CONSTAR

Que el doctor CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado con la cédula de ciudadanía No 87.061.446 de Pasto laboró en esta oficina prestando sus servicios como Abogado desde el 26 de diciembre de 2013 hasta el 4 de Diciembre de 2014.

Para constancia se firma a solicitud del interesado, a los Veinte (20) días del mes de Marzo de 2015

GUSTAVO ALBERTO HERRERA AVILA
Director General
G. HERRERA & ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S
NIT: 900.701.532-7

COSMITET LTDA.
Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM& Cia.

EL DEPARTAMENTO DE GESTION COMERCIAL DE CORPORACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA COSMITET LTDA.

HACE CONSTAR QUE

El Doctor, **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con **C.C.N° 87.061.446,** sostuvo relación comercial con la empresa **COSMITET LTDA** con **NIT 830023202-1,** mediante contrato de prestación de servicios, para los Departamentos del Valle del Cauca, Nariño, Quindio, Risaralda y Caldas, en, quien presta el servicio de **Asesoria Juridica Contractual Comercial y Publica**, de manera satisfactoria a partir del primero (01) de Noviembre de 2011, vigente hasta el dia treinta y uno (31) de Diciembre de 2013, en la modalidad de Evento, con una radicación mensual aproximada de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000).**

Durante el tiempo que se ejecutó el contrato, El Doctor, **CARLOS OMAR PEÑA** cumplió de manera satisfactoria, puntual y con gran calidad todos los servicios sin ser objeto de sanción alguna.

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali el día 02 de Diciembre de 2014.

Atentamente,

COSMITET LTDA.
GESTION COMERCIAL
CONTRATACION

GIOVANNY MORA CHAMORRO.
COORDINADOR DE CONTRATACIÓN
GESTIÓN COMERCIAL
Email: gestion_comercial@cosmitet.net
Tel: 5185000 Ext. 2081.
Cali – Valle

COSMITET LTDA.
Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM& Cia. -

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Código No. 2918-1
NTC - ISO 9001:2008

Prestación de servicios de salud niveles II y III en las áreas de Hospitalización, unidad de cuidados intensivos e intermedios adulto, pediátrico y neonatal, odontología de baja y mediana complejidad, ambulatorio, laboratorio clínico de baja y mediana complejidad, imágenes diagnósticas de baja y mediana complejidad: Ecografía, mamografía y ecocardiografía y bancos de sangre.

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMERCIAL DE LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA COSMITET LTDA.

HACE CONSTAR QUE

El Doctor, **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con C.C. No. 87.061.446, sostuvo relación comercial con la Empresa **COSMITET LTDA.** Con NIT. 830023202-1, mediante contrato de prestación de servicios, para el Departamento del Valle del Cauca, quien prestó el servicio de **Asesoría Jurídica en Contratación Estatal y Comercial**, de manera satisfactoria a partir del primero (1) de septiembre de 2010, vigente hasta el día treinta (30) de Agosto de 2011, bajo la modalidad de evento, con una radicación mensual aproximada de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS DE PESOS MCTE ($1.000.000).**

Durante el tiempo que se ejecutó el contrato, El Doctor **CARLOS OMAR PEÑA REINA**, cumplió de manera satisfactoria, puntual y con gran calidad todos los servicios sin ser objeto de sanción alguna.

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali el día 02 de Diciembre de 2014.

Atentamente.

COSMITET LTDA.
GESTION COMERCIAL
CONTRATACION

GIOVANNY ALBERTO MORA CHAMORRO.
COORDINADOR DE CONTRATACIÓN.
GESTIÓN COMERCIAL.
Email: gestión_comercial@cosmitet.net
Tel: 5185000 Exte. 2081
Cali - Valle

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE OCCIDENTE

EL SUSCRITO COORDINADOR GRUPO TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a) **CARLOS OMAR PEÑA REINA,** identificada (a) con cédula de ciudadanía No **87.061.446** De **PASTO - NARIÑO**, prestó sus servicios mediante contrato de prestación de Servicios como **ASESOR JURIDICO CONTRACTUAL** en el **HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE OCCIDENTE** Así:

FECHA DE INGRESO	SALARIO MENSUAL
04 DE ABRIL DE 2009 Y HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2010	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA **$ 1.900.000,00**) VALOR MENSUAL

El presente contrato no generan ningún tipo de relación laboral del contratista para con el Hospital Militar Regional De Occidente conforme a lo previsto en el inciso del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, dada en SANTIAGO DE CALI- VALLE, a los 03 días del mes de Diciembre de 2014.

SV. FEO ALDANA RAMIRO
Coordinador OPS HOMRO

COSMITET LTDA.
Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM& Cia.

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Prestación de servicios de salud en todas las áreas de hospitalización, unidad de cuidados intensivos e intermedios adulto, pediátrico y neonatal, odontología de baja y mediana complejidad, ambulatorio, laboratorio clínico de baja y mediana complejidad, imágenes diagnósticas de baja y mediana complejidad. Ecografía, mamografía y resonancia gratis y banco de sangre.

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMERCIAL DE LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA COSMITET LTDA.

HACE CONSTAR QUE

El Doctor, **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado con C.C. No. 87.061.446, sostuvo relación comercial con la Empresa **COSMITET LTDA.** Con NIT. 830023202-1, mediante contrato de prestación de servicios, para el Departamento del Valle del Cauca, quien prestó el servicio de **Asesoría Jurídica en Contestación de Acciones Constitucionales**, de manera satisfactoria a partir del primero (1) de septiembre de 2008, vigente hasta el día veintiocho (28) de febrero de 2009, con una radicación mensual aproximada de **UN MILLÓN DE PESOS MCTE ($1.000.000).**

Durante el tiempo que se ejecutó el contrato, El Doctor **CARLOS OMAR PEÑA REINA**, cumplió de manera satisfactoria, puntual y con gran calidad todos los servicios sin ser objeto de sanción alguna.

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali el día 05 de Enero de 2014.

Atentamente.

COSMITET LTDA.
GESTION COMERCIAL
CONTRATACION

GIOVANNY ALBERTO MORA CHAMORRO.
COORDINADOR DE CONTRATACIÓN.
GESTIÓN COMERCIAL.
Email: gestion_comercial@cosmitet.net
Tel: 5185000 Exte. 2081
Cali – Valle

Scanned by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14886466559

(415)7707212489984(8020) 000001488646655 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8706144469		Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	87061446	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Nariño 52	Pasto 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEÑA	REINA	CARLOS	OMAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Valle del Cauca 76	Cali 001

41. Dirección principal: CL 43 111 45 AP 305 TO B BRR BOCHALEMA

42. Correo electrónico: carlosomarpr19@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3152272563	3791699

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2009/04/01						2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PEÑA REINA CARLOS OMAR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-07 12:24

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS	OMAR	PEÑA	REINA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	87061446

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	NARIÑO	GUACHUCAL

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$211.504.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$211.504.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$23.815.347,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	CAROLINA	CHARFUELAN	AGUIRRE

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 27251400

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:11:43 AM horas del 03/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **87061446**
Apellidos y Nombres: **PEÑA REINA CARLOS OMAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260684353

PIB
09:10:16

Bogotá DC, 03 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS OMAR PEÑA REINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 87061446:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 03 de enero de 2025, a las 09:10:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	87061446
Código de Verificación	87061446250103091059

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/01/2025 09:12:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **87061446 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107478230** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:56:14 horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **87061446,**
Apellidos y Nombres **PEÑA REINA CARLOS OMAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernacion del Valle**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CARLOS OMAR PEÑA REINA** , identificado(a) con número de documento **87061446** y tarjeta profesional No. **173323**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 03 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b39f2639e86647700e573958d8b6129ff3f0858b50ef03c1c08b27f9de7b22cd**
Documento generado en 03/01/2025 09:18:15 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 3189695

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CARLOS OMAR PEÑA REINA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **87061446**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	173323	16/10/2008	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **3** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Carlos Omar Peña Reina, identificado(a) con CC número 87061446, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 87061446
NOMBRES Y APELLIDOS	Carlos Omar Peña Reina
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	19/06/1983
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	103 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 87061446 CARLOS OMAR PEÑA REINA Desde 01/03/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 87061446 CARLOS OMAR PEÑA REINA Desde 01/07/2022 Hasta 29/02/2024

Generado por interfaces 03/01/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

CARLOS OMAR PEÑA REINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **87.061.446**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 3 de Enero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 87061446		PEÑA REINA CARLOS OMAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 64 # 9-05	CALI-VALLE	2272563	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1080680273	9478068248	I	2025/01/14	2024/11/28	BANCOLOMBIA	0	$696,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	87061446	PEÑA REINA CARLOS OMAR	230301	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,400,000	$12,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000	$12,600		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$384,000	$0	$0	$384,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$384,000	$0	$0	$384,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,600	$0	$0	$12,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,600	$0	$0	$12,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$300,000	$0	$0	$300,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$300,000	$0	$0	$300,000
TOTAL				1	$696,600	$0	$0	$696,600

2024/11/27 07:24 PM

Certificación Bancaria

Bancolombia

Viernes, 03 de enero de 2025

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **CARLOS OMAR PEÑA REINA** identificado(a) con CC. **87061446** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	812-180867-13	2014/01/10	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

GRUPO MÉDICO LABORAL I.P.S
Nit: 900773537 - 4
Habilitación No DHS677524
ISO 722

Cel: **3905993 - 3023441919 - 3135629847**
Dirección: **Carrera 73 # 6 - 15 Barrio Capri**
Correo: **gerencia@grupomedicolaboral.com** - Web: **www.grupomedicolaboral.com**



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 46.484

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
04 DÍA	01 MES	2024 AÑO	CALI (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjeria, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

PEÑA REINA CARLOS OMAR	Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres	MASCULINO	40 AÑOS 6 MESES 16 DÍAS	CC Tipo	87061446 Número

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
CONDICIONES DE SALUD ACORDES CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DE CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

APTO	SIN PATOLOGIA OSTEOMUSCULAR		
RESTRICCIONES LABORALES		**TIPO**	**RECOMENDACIONES**
SIN RESTRICCIONES LABORALES		NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓	----------	
RECOMENDACIONES MÉDICAS	**RECOMENDACIONES OCUPACIONALES**	**HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES**
	SVE VISUAL	HABITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
		CONTROL DE PESO
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mi en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Dr. Cesar Sierra Imitola
Medico Cirujano
RM 196884
Especialista en Salud Ocupacional
Salud del Trabajo y Calificación de Invalidez
Decreto 1507 de 2014

Firma:

Nombre: SIERRA IMITOLA CESAR

R. M.: 196884 **L.S.O.:** 2495

Código de Seguridad
X602D1J46484

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: PEÑA REINA CARLOS OMAR

CC: 87061446

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 87061446 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/01/2025 09:14 AM

Código Verificación: **RANJBG4DLX**

Válida hasta: **03/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC