FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cifuentes	Rojas	Carlos Andres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 14621565	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 14621565 D.M. 17

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 06 MES 07 AÑO 1983	CALLE 15 N 53 135 Apto I-203 Urbanización GRATAMIRA Apartamento			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO	3175003430	EMAIL	carlosandresc00@hotmail.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	2000

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 ADMINISTRATIVO	11	2019	NA
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	05	2015	NA
PREGRADO	11	X		DERECHO	04	2009	181742

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)

FORMATO ÚNICO

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

ESPECIFIQUE 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

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	24	Mes	10	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO						DIRECCIÓN: CALLE 8 - 5 70 EDIFICIO ANTIGUA BENEFICENCIA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE CALI			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	02	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: CONCEJO MUNICIPAL						DIRECCIÓN: AVENIDA 2 NORTE 10 70					
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	17	Mes	07	Año	2024	Día	30	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO						DIRECCIÓN: CALLE 8 - 5 70 EDIFICIO ANTIGUA BENEFICENCIA					

FORMATO ÚNICO

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	19	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CALLE 8 - 5 70 EDIFICIO ANTIGUA BENEFICENCIA					
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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 8 5 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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4133. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 5A N NORTE 20N 8					
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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4133. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 5A N NORTE 20N 8					
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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4133. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 5A N NORTE 20N 8 NORTE					

FORMATO ÚNICO

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	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	24	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA 4133. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN AVENIDA 5A N NORTE 20N 8					
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 6680583	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	29	Mes	07	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION						DIRECCIÓN					
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 6680583	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION						DIRECCIÓN					
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	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	25	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA 4133. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN AVENIDA 5A NORTE 20N 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	07	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA 4133. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						DIRECCIÓN AVENIDA 2 N 10 70					

FORMATO ÚNICO

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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*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 6605465	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN*						
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 6605465	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN*						
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 6605465	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGMA						*DIRECCIÓN*						
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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 N 10 70						

FORMATO ÚNICO

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 5658491	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICO						*DIRECCIÓN*						
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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*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 5617084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP						*DIRECCIÓN*						
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 5617084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN*						
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 5617084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

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 661708485	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN* TORRE ALCALDIA 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 6617084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN*					
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 6617084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN*					
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 6617084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	23	*Mes*	05	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDCA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS ASOC. LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8855793	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 14 50 OFIC 801-802 EDIFICIO ATLANTIS					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	08	*Año*	2004	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA NAL DE CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ASESORIA EN CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 13 N 57 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ROJAS Y MARTINEZ ABOGADOS ASOC. LTDA.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2000	*Día*	20	*Mes*	03	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUDICIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 N 14 50					

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	22	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	12	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 JUNIO- 06 - 2025.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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 06-JUNIO-2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
14621565
NUMERO

CIFUENTES ROJAS
APELLIDOS

CARLOS ANDRES
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-JUL-1983
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

30-AGO-2001 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-3100100-65101600-M-0014621565-20020318 0267102074H 01 120588998



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

14621565

CIFUENTES ROJAS
CARLOS ANDRES

PERTENECE AL EJERCITO DE:

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

PROFESION BACHILLER

24-MAY-2002



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

0339802

TC. FELIX J. MUÑOZ S

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 ANDRES CIFUENTES ROJAS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14621565, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	CARLOS
Segundo Nombre:	ANDRES
Primer Apellido:	CIFUENTES
Segundo Apellido:	ROJAS
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	14621565
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 12 días del mes de Enero de 2023, a las 4:13:33 PM.

Cordialmente,

TC. ROJAS FONSECA ALEXANDER

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

FÉ EN LA CAUSA

'ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR'

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104ª-64 (601) 7448438 Bogotá D.C- Colombia

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Leonístico "La Merced"

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca según, Resolución No. 577 del 16 de Junio de 1999

Confiere a:

Carlos Andrés Cifuentes Rojas

T.I. 830706-06146 de Buga (Valle)

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Anotado al Folio 24 del Libro para Control Interno para Diplomas No. 20

Dado en Santiago de Cali a 1 de Julio de 2000

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 Andrés Cifuentes Rojas

C.C. No. 14.621.565 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 30 del mes de Abril de 2009

Leonidas Alberto Pino Cardenal
Decano
Facultad de Derecho

Hebert Celis Reyes
Rector de la Universidad

Carmen Valencia Valencia
Secretaria General de la Universidad

No. 1928

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado
(No. 2161)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 05:00 PM DEL DIA 30 DE ABRIL DE 2009, EN EL AUDITORIO "AULA MAXIMA" DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **36287** SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. HEBERT CELIN NAVAS

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1- APERTURA DE LA SESION; 2- LECTURA DE LA RESOLUCION DE GRADO No. **36287** ; 3- TOMA DEL JURAMENTO; 4- ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **36287** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TITULO DE:

ABOGADO

CÓDIGO APROBACIÓN ICFES No. 18054340000760011200

A

CIFUENTES ROJAS CARLOS ANDRES

C.C No.14621555 DE SANTIAGO DE CALI

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. SIENDO LAS 08:00 PM SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR	DR. HEBERT CELIN NAVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. GERMAN VALENCIA VALENCIA
(FDO) DECANO DE FACULTAD	DR. LEONIDAS ALBERTO PINO C.

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE(2009)

GERMAN VALENCIA VALENCIA

SECRETARIO GENERAL

SGVCL

Nº 4142

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Carlos Andrés Cifuentes Rojas

C.C. n.° 14.621.565 de Cali

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Disciplinario

Se expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 22 de Mayo de 2015 Acta 14956 Folio 437 Libro n.° 20

Rector

Secretario General

Decano

Anotado: Registro n.° 58159 Folio 506 Libro DEESP 1

Fecha: Bogotá, D.C., 23 de Mayo de 2015

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 437 del libro de registro número 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 14956

En la ciudad de Cali, a los veintidós (22) días del mes de mayo del año dos mil quince (2015), se reunieron los Directivos y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en **DERECHO DISCIPLINARIO** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

CARLOS ANDRÈS CIFUENTES ROJAS C.C. 14.621.565 DE CALI

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en **DERECHO DISCIPLINARIO**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.-** *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY**

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil quince.-

Secretaría General

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julia C.F

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE*

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS

CC Nº 14.621.565 de CALI (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI
25 de noviembre de 2014
Acta EDA-1781, Folio EDA-1791

Oficina de Admisiones y Registro
28 de noviembre de 2014
Registro 31384, Folio 4111, Libro de Registro 31

Jefe de Admisiones y Registro

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI
Nit. 860.013.798-5

No.08359

Acta de Grado N° EDA-1793
Folio N° EDA-1793

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 1:30 p.m. del día veintiséis (26), del mes de noviembre, del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron los Doctores JOSE HOOVER SALAZAR RIOS, Rector Seccional, HECTOR HERNANDO HERNANDEZ MAHECHA, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución Nº 001 de 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del(a) egresado(a), ***CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS****, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 14.621.565, expedida en Cali (Valle), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa, para optar al título de* ***ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO****.*

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al(a) graduado(a) ***CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS****, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali, el día veintiséis (26), del mes de noviembre, del año dos mil diecinueve (2019).

El Rector Seccional

El Decano

La Secretaria Académica

El(a) Graduado(a)

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

291079 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



181742 — Tarjeta No.

22/07/2009 — Fecha de Expedicion

30/04/2009 — Fecha de Grado

CARLOS ANDRES

CIFUENTES ROJAS

14621565 — Cedula

VALLE — Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI — Universidad

María Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura



C 0003259

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS** identificado (a) con la cédula de ciudadania N° 14621565, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2024	1.330.17.13-0516	$18.000.000	24/ENE/2024	31/MAR/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-4733	$18.000.000	19/ABR/2024	28/JUN/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-9026	$18.000.000	17/JUL/2024	30/SEP/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-12325	$18.000.000	24/OCT/2024	31/DIC/2024	Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-0516 del 24 de Enero de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales como Asesor.
Fecha de Inicio: Enero 24 de 2024.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al dia el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las politicas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos

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.

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Asesorar a la oficina asesora jurídica de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
2. Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
3. Asesorar a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca; consultas y conceptos, entre otros, para dar cumplimiento a los proyectos de la SADS.
5. Proyectar y perfeccionar los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.
6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesaos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más.
7. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
8. Las demás actividades que considere el supervisor para el cumplimiento del contrato.
9. PRODUCTO: Formular un documento.

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)

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.

Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Enero 24 de 2024) hasta Marzo 31 de 2024
CDP: 5500005123 de Enero 15 de 2024
RPC: 5600061014 de Enero 24 de 2024
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.330.17.13-4733 del 19 de Abril de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Inicio: Abril 19 de 2024.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Asesorar a la oficina asesora jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
2. Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la

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.

protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".

3. Asesorar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca; consultas y conceptos, entre otros, para dar cumplimiento a los proyectos de la SADS.
5. Proyectar y perfeccionar los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.
6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesaos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más.
7. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
8. Las demás actividades que considere el supervisor para el cumplimiento del contrato.
9. PRODUCTO: Formular un documento.

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Abril 19 de 2024) hasta Junio 28 de 2024
CDP: 5500005386 de Abril 12 de 2024
RPC: 5600064895 de Abril 19 de 2024
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.330.17.13-9026 del 17 de Julio de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Inicio: Julio 17 de 2024.

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.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Asesorar a la oficina asesora jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
2. Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
3. Asesorar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del

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.

Departamento del Valle del Cauca; consultas y conceptos, entre otros, para dar cumplimiento a los proyectos de la SADS.

5. Proyectar y perfeccionar los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.
6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesaos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más.
7. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
8. Las demás actividades que considere el supervisor para el cumplimiento del contrato.
9. PRODUCTO: Formular un documento.

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Julio 17 de 2024) hasta Septiembre 30 de 2024
CDP: 5500005576 de Junio 07 de 2024
RPC: 5600070454 de Julio 17 de 2024
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.330.17.13-12325 del 24 de Octubre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Inicio: Octubre 24 de 2024.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo 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.

entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Asesorar a la oficina asesora jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto.
2. Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto.
3. Asesorar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto.
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca; consultas y conceptos, entre otros, para dar cumplimiento a los proyectos de la SADS.
5. Proyectar y perfeccionar los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.
6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesaos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más.
7. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
8. Las demás actividades que considere el supervisor para el cumplimiento del contrato.

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)

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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 8 de 8

Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Octubre 24 de 2024) hasta Diciembre 31 de 2024
CDP: 5500005726 de Octubre 02 de 2024
RPC: 5600073813 de Octubre 24 de 2024
Estado del contrato: Terminado.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de febrero de 2025.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS

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.

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor, **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS,** identificada (o) con cedula de ciudadanía No. **14621565** de Santiago de Cali (Valle) tuvo los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**100.8.4.302.2024**
Concepto:	Prestar Servicios de apoyo a la gestión como profesional en la oficina de la honorable concejal Alexandra Hernández Cedeño en el Concejo Distrital de Santiago de Cali
Tiempo de servicio:	Del 14 de febrero del 2024 hasta 31 de diciembre de 2024.
Valor del contrato:	Cincuenta millones seiscientos cincuenta y dos mil ochocientos pesos mcte ($50.652.800) Once (11) cuotas de cuatro millones seiscientos cuatro mil ochocientos pesos mcte ($4.604.800).

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día once (11) del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025)

VALERIA GARCIA ARIAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO
Tel. 8897884

Elaborado: Geraldiny Mesa -Contratista

Recibo oficial Número:



La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con la Cedula de ciudadanía número 14.621.565 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1768 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/11/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/11/2023 Hasta 31/12/2023
VALOR	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($12.560.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($12.560.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del

	tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.1768-2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva. 2) Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali 3) Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. 4) Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y/o clínicas jurídicas 5) Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009. 6) Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad 7) Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437	

del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de Sancionatorio Ambiental. 9) Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 10) Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección. 11) Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA. 12) Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo. 13) Realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas que conforman el grupo de Sancionatorios: programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 14) Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así

como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo. 15) Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1319 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/08/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01/08/2023 Hasta 31/10/2023
VALOR	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($25.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($25.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.1319-2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva. 2) Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali 3) Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. 4) Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y/o clínicas jurídicas 5) Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009. 6) Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad 7) Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de Sancionatorio Ambiental. 9) Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como

límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 10) Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección. 11) Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA. 12) Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo. 13) Realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas que conforman el grupo de Sancionatorios: programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 14) Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo. 15) Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.880-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/06/2023

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	02/06/2023 Hasta 25/06/2023 Otrosí, hasta el 15 de julio 2023
VALOR	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($12.560.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($12.560.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.880-2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar apoyo jurídico a la Entidad, a través de la Subdirección de Calidad Ambiental, en especial Grupo de Recurso hídrico y Grupo Jurídico Sancionatorios, en la sustanciación, elaboración, proyección y revisión de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, especialmente los relacionados al uso e	

intervención del recurso hídrico superficial así como en el ejercicio de sus funciones sancionatorias. 2) Sustanciar, tramitar e impulsar los casos, expedientes y procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados por la coordinación jurídica y/o líder del grupo, siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso y demás normas aplicables vigentes que regulen en materia ambiental, remitidos por las Subdirecciones del DAGMA por infracción ambiental, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 3) Asistir, participar y brindar apoyo jurídico, en las reuniones del grupo interdisciplinario para la revisión de los procesos sancionatorios (que se encuentren a su cargo) en etapa de determinación de responsabilidad - casos en los que se vaya a imponer como sanción una multa-, convocadas por la Dirección del DAGMA y/o su delegado Realizar acciones administrativas para las notificaciones a todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios a su cargo especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 4) Brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios, presuntos infractores, personas que demuestren interés legítimo, que requieran información sobre los casos y procesos que adelanta el DAGMA y en los que hacen parte, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo dispuesto por la entidad en materia de atención a usuarios. 5) Cumplir con las metas periodicas que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el líder del grupo, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 6) Presentar informe de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor sobre los casos, expedientes y procesos asignados en el formato dado por el supervisor, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 7) Proyectar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.050-2023

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/01/2023 Hasta 30/04/2023
VALOR	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($25.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($25.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.050-2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar apoyo jurídico a la Entidad, a través de la Subdirección de Calidad Ambiental, en especial Grupo de Recurso hídrico y Grupo Jurídico Sancionatorios, en la sustanciación, elaboración, proyección y revisión de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, especialmente los relacionados al uso e	

intervención del recurso hídrico superficial así como en el ejercicio de sus funciones sancionatorias. 2) Sustanciar, tramitar e impulsar los casos, expedientes y procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados por la coordinación jurídica y/o líder del grupo, siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso y demás normas aplicables vigentes que regulen en materia ambiental, remitidos por las Subdirecciones del DAGMA por infracción ambiental, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 3) Asistir, participar y brindar apoyo jurídico, en las reuniones del grupo interdisciplinario para la revisión de los procesos sancionatorios (que se encuentren a su cargo) en etapa de determinación de responsabilidad - casos en los que se vaya a imponer como sanción una multa-, convocadas por la Dirección del DAGMA y/o su delegado Realizar acciones administrativas para las notificaciones a todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios a su cargo especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 4) Brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios, presuntos infractores, personas que demuestren interés legítimo, que requieran información sobre los casos y procesos que adelanta el DAGMA y en los que hacen parte, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo dispuesto por la entidad en materia de atención a usuarios. 5) Cumplir con las metas periodicas que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el líder del grupo, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 6) Presentar informe de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor sobre los casos, expedientes y procesos asignados en el formato dado por el supervisor, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 7) Proyectar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto

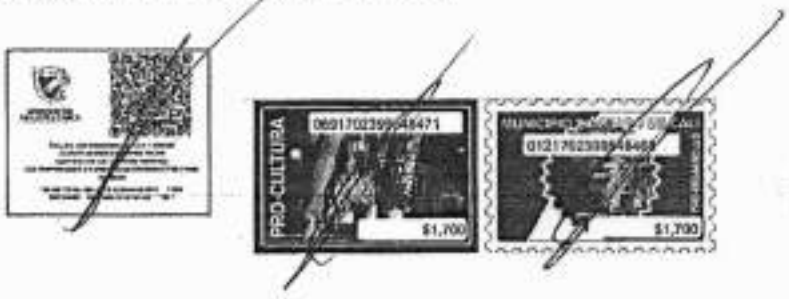
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $4.600, Pro Salud Departamental de $4.600, Pro Desarrollo Urbano $ 1.700 y Pro cultura de $ 1.700.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

LOURDES SALAMANCA CÁRRILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Norha Elena García Redín – Contratista



El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con la Cedula de ciudadanía número 14.621.565 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.993 de 2022.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/07/2022 Hasta 31/12/2022
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.680.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.680.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción

	los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.993-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva. 2) Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali 3) Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. 4) Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y/o clínicas jurídicas 5) Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009. 6) Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad 7) Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de	

Sancionatorio Ambiental. 9) Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 10) Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección. 11) Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA. 12) Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo. 13) Realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas que conforman el grupo de Sancionatorios: programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 14) Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo. 15) Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2022

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.040-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/01/2022 Hasta 30/06/2022
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.680.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.680.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.040-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Acompañar jurídicamente al Director del DAGMA, al Grupo de Defensa de lo Público, en el curso de las mesas de trabajo realizadas conjuntamente con los entes de control y con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA para el análisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial 2.Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el	

procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Municipio de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva.3.Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Municipio de Cali..4Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. .5.Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y clínicas jurídicas.6.Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009..7.Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad.8.Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen.9.Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de Sancionatorio Ambiental.10.Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 11.Realizar un diagnóstico, análisis y evaluación del estado de los procesos sancionatorios indicando tipos, frecuencia, criterios de cese, así como casos especiales

y archivo de estos..12.Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección.13.Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA establecidos para cada proceso.14.Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo.15.programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 16.Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo.17.Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 20174121010004321 4 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales

Universitarios del Valle de $4000, Pro Salud Departamental de $4000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.500 y Pro cultura de $ 1.500.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

DIEGO CARVAJAL TRUJILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

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



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**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 14.621.565 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.097-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 de enero de 2021 Hasta 30 de junio de 2021
VALOR	($ 37.680.000,00) TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($ 37.680.000,00) TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.097-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Realizar las actividades de proyección, sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, dar respuesta a peticiones y apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.
2. Realizar las actividades de proyección, elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.
3. Brindar acompañamiento jurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA, al Grupo de Defensa de lo Público y Entes de Control, en el curso de las mesas de trabajo internas, realizadas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, para el análisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial, de Entes de Control, realizar la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, realizando las respectivas actas e informes en medio digital para su impresión como insumo y registro que procure y facilite una defensa técnica adecuada de la Entidad.
4. Convocar y asistir en coordinación con la asesora jurídica de Despacho a las mesas de trabajo internas, conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial y de los Entes de Control, para la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, emitiendo conceptos, proponiendo posiciones institucionales y estrategias jurídicas a la Entidad procurando una defensa técnica adecuada.
5. Realizar la vigilancia, seguimiento y control de todos los procesos judiciales y prejudiciales asignados al grupo de defensa de lo público, como tutelas, acciones populares, etc., previstas en el CPACA en sedes judiciales y administrativas, realizando las gestiones necesarias y llevando un informe escrito cuando se mensual y un registro digital en armonía con las herramientas informáticas implementadas por la Entidad y aquellas que estén disponibles por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
6. Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA, durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.
7. Llevar la Representación Judicial o Administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados por la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
8. Las demás que lr sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

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**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.597-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	21 de julio de 2021 Hasta 27 de diciembre de 2021
VALOR	($ 37.680.000,00) TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($ 37.680.000,00) TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.597-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar las actividades de proyección, sustanciación y revisión de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, dar respuesta a peticiones y apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 2. Realizar las actividades de proyección, elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.	

3. Brindar acompañamiento jurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA, al Grupo Jurídico de Defensa de lo Público y Grupo Jurídico de Sancionatorios, en el curso de las mesas de trabajo internas, realizadas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del Dagma, para el análisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial y administrativo, de Entes de Control, realizar la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, metas propuestas y planes de mejoramiento, realizando las respectivas actas e informes en medio digital para su impresión como insumo y registro que procure y facilite una defensa técnica adecuada de la Entidad.
4. Realizar la vigilancia, seguimiento y control de todos los procesos judiciales y prejudiciales asignados, como tutelas, acciones populares, etc., previstas en el CPACA en sedes judiciales y administrativas, realizando las gestiones necesarias y llevando un informe escrito mensual y un registro digital en armonía con las herramientas informáticas implementadas por la Entidad y aquellas que estén disponibles por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
5. Orientaren las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Municipio de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva.
6. Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Municipio de Cali.
7. Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009.
8. Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad.

9. Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen.
10. Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle Pro Salud Departamental, Pro Desarrollo Urbano y Pro cultura, valor vigente para cada una de las estampillas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).

DIEGO CARVAJAL TRUJILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA

Proyectó: Emilsen Cerón Tejada – Auxiliar Administrativo
Elaboró: Emilsen Cerón Tejada –Auxiliar Administrativo
Revisó: Diego Carvajal Trujillo – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión







ALCALDIA 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**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 14.621.565, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.555-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	21 de julio de 2020 - 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($12.359.850) HASTA EL 28 de diciembre de 2020
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($24.719.700)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($37.079.550)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones

	pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.555-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar las actividades de proyección, sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, dar respuesta a peticiones y apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 2) Realizar las actividades de proyección, elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 3) Brindar acompañamiento jurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA, al Grupo de Defensa de lo Público y Entes de Control, en el curso de las mesas de trabajo internas, realizadas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, para el análisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial, de Entes de Control, realizar la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, realizando las respectivas actas e informes en medio digital para su impresión como insumo y registro que procure y facilite una defensa técnica adecuada de la Entidad. 4) Convocar y asistir en coordinación con la asesora jurídica de Despacho a las mesas de trabajo internas, conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial y de los Entes de Control, para la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, emitiendo conceptos, proponiendo posiciones institucionales y estrategias jurídicas a la Entidad procurando una defensa técnica adecuada. 5) Realizar la vigilancia, seguimiento y control de todos los procesos judiciales y prejudiciales asignados al grupo de defensa de lo público, como tutelas, acciones populares, etc, previstas en el CPACA en sedes judiciales y administrativas, realizando las gestiones necesarias y llevando un informe escrito cuando se mensual y un registro digital en armonía con las herramientas informáticas implementadas por la Entidad y aquellas que estén disponibles por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.	

6) Brindar acompañamiento juridico al Director del DAGMA, durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.
7) Llevar la Representación Judicial o Administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados por la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
8) Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.098-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA enmarcado en el proyecto denominado implementación del sistema de gestión de la calidad en el DAGMA del municipio de Santiago de Cali con ficha bp26000921
PLAZO (DESDE –HASTA)	13 de marzo de 2020 - 15 de mayo de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($6.179.925) HASTA EL 30 de junio de 2020
VALOR	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($21.629.737)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($27.809.662)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.098-2020

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Realizar las actividades de proyección, sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, dar respuesta a peticiones y apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.

2) Realizar las actividades de proyección, elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.

3) Brindar acompañamiento jurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA, al Grupo de Defensa de lo Pùblico y Entes de Control, en el curso de las mesas de trabajo internas, realizadas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, para el anàlisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial, de Entes de Control, realizar la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, realizando las respectivas actas e informes en medio digital para su impresión como insumo y registro que procure y facilite una defensa técnica adecuada de la Entidad.

4) Convocar y asistir en coordinación con la asesora jurídica de Despacho a las mesas de trabajo internas, conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial y de los Entes de Control, para la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, emitiendo conceptos, proponiendo posiciones institucionales y estrategias jurídicas a la Entidad procurando una defensa técnica adecuada.

5) Realizar la vigilancia, seguimiento y control de todos los procesos judiciales y prejudiciales asignados al grupo de defensa de lo público, como tutelas, acciones

populares, etc, previstas en el CPACA en sedes judiciales y administrativas, realizando las gestiones necesarias y llevando un informe escrito cuando se mensual y un registro digital en armonía con las herramientas informáticas implementadas por la Entidad y aquellas que estén disponibles por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
6) Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA, durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.
7) Llevar la Representación Judicial o Administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados por la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
8) Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 2017412101000043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

Paola Rodriguez

PAOLA RODRIGUEZ MORENO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Marioel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa
Elaboró: Marioel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa



El suscrito DIRECTOR del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que CARLOS ANDRÉS CIFUENTES ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.406.210.565, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.996 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/05/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para planear, orientar, y supervisar las actividades de defensa de lo público y daño antijurídico, seguimiento y atención a los requerimientos adelantados por los Entes de Control en lo relacionado con el trámite de respuesta a las acciones constitucionales de tutelas, requerimientos impartidos por los Entes de Control, requerimientos judiciales, apoyo a la respuesta de derecho de petición radicados ante la Autoridad Ambiental con el apoyo de las áreas misionales del DAGMA con fundamento en lo previsto en las Normas Constitucionales y Legales.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/05/2019 hasta el 31/12/2019
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($44.940.000.oo).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OTROSI de fecha 09 de agosto de 2019 por un valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($1.147.500.oo). CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($46.087.500.oo).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.996 – 2019.

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales, que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.
2. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.
3. Revisar y dar visto bueno para la firma del Director a la documentación proyectada y elaborada por el Grupo de Defensa de lo público y atención a Entes de Control que se emitan por parte de la Entidad durante el trámite de respuesta requerido.
4. Programar las mesas de trabajo internas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial, de los Entes de Control y verificación al cumplimiento de fallos judiciales, permitiendo emitir los conceptos, posición y estrategia institucional de la Entidad procurando una defensa técnica adecuada.
5. Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.
6. Coordinar los operativos ambientales y actuaciones administrativas dentro del marco de competencia del DAGMA, según el caso con cada Área y/o Grupo misional de la entidad que permitan brindar una respuesta definitiva y de fondo en

los términos técnicos y jurídicos necesarios a los particulares, a los Entes de Control y a los Despachos Judiciales de conocimiento.

7. Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.
8. Coordinar, revisar y verificar las actividades tendientes a la recuperación de predios de propiedad y de los cuales ejerce la administración el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
9. Proyectar actos administrativos, que de conformidad con el Artículo 207 del código Nacional de Policía, mediante el cual describe que le compete a las autoridades administrativas, resolver las apelaciones presentadas a las decisiones de los corregidores o inspectores en materia ambiental.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.408 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para liderar, planear, orientar, y supervisar las actividades de defensa de lo público y daño antijurídico, seguimiento y atención a los requerimientos adelantados por los Entes de Control en lo relacionado con el trámite de respuesta a las acciones constitucionales de tutelas, requerimientos impartidos por los Entes de Control, requerimientos judiciales, apoyo a la respuesta de derecho de petición radicados ante la Autoridad Ambiental.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/01/2019 hasta el 30/04/2019
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($22.470.000.oo).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($22.470.000.oo).

EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.408 – 2019.

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales, que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.
2. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad.
3. Revisar y dar visto bueno para la firma del Director a la documentación proyectada y elaborada por el Grupo de Defensa de lo público y atención a Entes de Control que se emitan por parte de la Entidad durante el trámite de respuesta requerido.
4. Programar las mesas de trabajo internas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial, de los Entes de Control y verificación al cumplimiento de fallos judiciales, permitiendo emitir los conceptos, posición y estrategia institucional de la Entidad procurando una defensa técnica adecuada.
5. Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.
6. Coordinar los operativos ambientales y actuaciones administrativas dentro del marco de competencia del DAGMA, según el caso con cada Área y/o Grupo misional de la entidad que permitan brindar una respuesta definitiva y de fondo en los términos técnicos y jurídicos necesarios a los particulares, a los Entes de Control y a los Despachos Judiciales de conocimiento.
7. Representación judicial.
8. Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 2017412101000432l4 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

CARLOS EDUARDO CALDERÓN LLANTÉN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Elaboró: Mónica Isabel Lozada Morrilla – Secretaria Ejecutiva – Área Administrativa



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que el señor CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 14.621.565, estuvo vinculado con el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA, mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 4133.010.26.1.671 - 2018

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales como Abogado especializado para liderar, planear, orientar, y supervisar las actividades de defensa de lo público y daño antijurídico, seguimiento y atención a los requerimientos adelantados por los Entes de Control en lo relacionado con el trámite de respuesta a las acciones constitucionales de tutelas, requerimientos impartidos por los Entes de Control, requerimientos judiciales, apoyo a la respuesta de derecho de petición radicados ante la Autoridad Ambiental con el apoyo de las áreas misionales del DAGMA con fundamento en lo previsto en las Normas Constitucionales y Legales para fortalecer en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA LINEA ECO DE TRÁMITES AMBIENTALES EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP 21043900.

ACTIVIDADES:

1.Dar contestación oportunamente y conforme a la ley a todos los requerimientos que lleguen por reparto a la oficina de defensa de lo público bajo el apoyo de técnico de las áreas y/o grupos misionales de la entidad, tales como: - acciones constitucionales de tutela. - acciones populares. - derechos de petición. - requerimientos judiciales dentro de los términos que establezcan los jueces.

2.Realizar la defensa de la entidad; del director (a); o de cualquier otro funcionario del DAGMA que lo requiera derivadas en el desarrolle de sus funciones y/o actividades inherentes a su cargo o contrato y realizar el acompañamiento jurídico en los procesos judiciales, o investigaciones que adelante cualquier ente de control o fiscalía general de la nación, en los casos que se le asignen

3.Programar las mesas de trabajo internas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial, de los Entes de Control y verificación al cumplimiento de fallos judiciales, permitiendo emitir los conceptos, posición y estrategia institucional de la Entidad procurando una defensa técnica adecuada.

4.Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.

SUPERVISION: A cargo del Dr. WALTER REYES UNAS, identificado con cedula N° 16.259.239 quien según informe final de supervisión de 31 de Diciembre del 2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.671-2018.

PERIODO: con acta de inicio del (1) de Febrero del 2018 hasta el (31) de Diciembre del 2018

VALOR: SESENTA Y UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($61.792.500.oo).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero del año 2019.

MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO PARRA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Gladys Maricel Grijalba - secretario





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Andrés Cifuentes Rojas, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 14621565 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.191
Fecha de Suscripción	13 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de Inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de"Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor. 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos Jurídicos Disciplinarios que le sean asignados. 9) Presentar el recurso de apelación o

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

impugnación, en sede constitucional, contra las decisiones judiciales adversas al 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. 10) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	16 de Julio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$24.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.020
Fecha de Suscripción	12 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados. 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor. 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	17 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$16.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$8.000.000,00
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 Nueve (09) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica

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

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
3333004126181



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Andrés Cifuentes Rojas, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 14.621.565 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Contrato	4121.010.26.1.020
Fecha de Suscripción	12 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados. 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o

	supervisor. 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	17 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$16.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$8.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.219
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en la asesoría y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	18 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$13.200.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.033-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero 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 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 jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 13) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Juridica SIPROWEB. C) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. D) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. E) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. F) 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 G) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato H) Registrar y mantener actualizado el sistema de información juridica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. I) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al

	mismo, una vez sea consultado. J) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el lider 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. K) 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 dias calendario siguientes a la terminación del presente contrato. L) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública la relación de sus procesos que se encuentren archivados. M) 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	20 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$24.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Otrosí Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.90-2016
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 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 JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016.
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. B)

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. C) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. D) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. E) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. F) 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 G) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato H) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. I) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo una vez sea consultado. J) 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 Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. K) Adelantar las diligencias en cada caso 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. L) Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. M) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$22.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.025-2016
Fecha de Suscripcion	26 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado(a) a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali,

en los casos especiales que se le asignen, como el reparto de Acciones de Tutela a las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI 22-039051 vigencia 2016.

Obligaciones Especificas

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Jurisdicción Ordinaria y en las convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 2. Apoyar al Subproceso Defensa de lo Público. 3. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. 4. Realizar el análisis y traslado de las Acciones de Tutela impetradas en contra de la Administración Municipal de Santiago de Cali y/o cualquiera de sus representantes a las dependencias vinculadas y/o presuntas vulneradoras de derechos fundamentales. 5. Realizar informe mensual dirigido a Control Interno Disciplinario con las acciones de Tutela recibidas en el mes, indicando las causas generadoras y las presuntas vulneraciones de derechos Fundamentales. 6. Atender de manera personal a los ciudadanos que interpongan Acciones

de Tutela con el fin de orientar el estado de sus peticiones. 7. Realizar Capacitaciones y reuniones a los grupos juridicos de cada una las dependencias sobre el proceso de atención y seguimiento con el fin de optimizar el tiempo y la capacidad de respuesta de las Acciones de Tutela. 8. Hacer seguimiento y control de los incidentes de Desacato por el incumplimiento a las órdenes judiciales, hasta el archivo definitivo del mismo, con el fin de prevenir posibles sanciones Judiciales o Disciplinarias al señor Alcalde, Secretarios y Directores de Despacho de la administración Municipal. 9. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información Jurídica para la administración de los procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 10. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 11. Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior de cada proceso. 12. Adelantar las diligencias en cada caso procesal asignado, hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 13. Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 14. Apoyar al líder del Subproceso Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijurídico indemnizable a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica. 15. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo público. 16. Atender las

	sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	29 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$22.800.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.013-2015
Fecha de Suscripción	20 de Enero de 2015
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en los casos especiales que se le asignen, como el reparto de Acciones de Tutela a las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI según FICHA EBI 22-39051 vigencia 2015.
Obligaciones Especificas	1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, ante la jurisdicción contencioso administrativa, jurisdicción ordinaria y en las convocatorias de la procuraduría que le sean

asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 2. Apoyar al Subproceso Defensa de lo Público. 3. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. 4. Realizar el análisis y traslado de las Acciones de Tutela impetradas en contra de la Administración Municipal de Santiago de Cali y/o cualquiera de sus representantes a las dependencias vinculadas y/o presuntas vulneradoras de derechos fundamentales. 5. Realizar informe mensual dirigido a Control Interno Disciplinario con las acciones de Tutela recibidas en el mes, indicando las causas generadoras y las presuntas vulneraciones de derechos Fundamentales. 6. Atender de manera personal a los ciudadanos que interpongan Acciones de Tutela con el fin de orientar el estado de sus peticiones. 7. Realizar Capacitaciones y reuniones a los grupos jurídicos de cada una las dependencias sobre el proceso de atención y seguimiento con el fin de optimizar el tiempo y la capacidad de respuesta de las Acciones de Tutela. 8. Hacer seguimiento y control de los incidentes de Desacato por el incumplimiento a las órdenes judiciales, hasta el archivo definitivo del mismo, con el fin de prevenir posibles sanciones Judiciales o Disciplinarias al señor Alcalde, Secretarios y Directores de Despacho de la administración Municipal. 9. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información Jurídica para la administración de los procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 10. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 11. Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior de cada proceso. 12. Adelantar las diligencias en cada caso

	procesal asignado, hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 13. Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 14. Apoyar al líder del Subproceso Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijurídico indemnizable a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica. 15. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo público. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2015
Fecha de Inicio	23 de Enero de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$45.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.010-2014
Fecha de Suscripción	09 de Enero de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en los casos especiales que se le asignen, como el reparto de Acciones de Tutela a las diferentes

dependencias de la administración municipal, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado fortalecimiento del proceso gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, Según Ficha EBI 39050 Vigencia 2014.

Obligaciones Especificas

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, ante la jurisdicción contencioso administrativa, jurisdicción ordinaria y en las convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 2. Apoyar al Subproceso Defensa de lo Público. 3. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. 4. Realizar informe mensual dirigido a Control Interno Disciplinario con las acciones de Tutela recibidas en el mes, indicando las causas generadoras y las presuntas vulneraciones de derechos Fundamentales. 5. Atender de manera personal a los ciudadanos que interpongan Acciones de Tutela con el fin de orientar el estado de sus peticiones. 6. Realizar Capacitaciones y reuniones a los grupos jurídicos de cada una las dependencias sobre el proceso de atención y seguimiento con el fin de optimizar el tiempo y la capacidad de respuesta de las Acciones de Tutela. 7. Hacer seguimiento y control de los incidentes de Desacato por el

incumplimiento a las órdenes judiciales, hasta el archivo definitivo del mismo, con el fin de prevenir posibles sanciones Judiciales o Disciplinarias al señor Alcalde, Secretarios y Directores de Despacho de la administración Municipal. 8. Proyectar y revisar actos administrativos y conceptos que deban ser firmados y aprobados por la direccion jurídica. 9. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información Juridica para la administración de los procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 10. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 11. Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior de cada proceso. 12. Adelantar las diligencias en cada caso procesal asignado, hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los cuarenta y cinco (45) dias calendario siguientes a la terminacion del presente contrato. 13. Informar a la Dirección Juridica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 14. Apoyar al líder del Subproceso Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijurídico indemnizable a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica.15. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Juridica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo público. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Fecha de Inicio	09 de Enero de 2014
Fecha de Terminacion	31 de Diciembre de 2014
Valor	$44.400.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.068-2013
Fecha de Suscripción	20 de Mayo de 2013
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en los casos especiales que se le asignen, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado, fortalecimiento del proceso gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, Según Ficha EBI 39050 Vigencia 2013.
Obligaciones Especificas	1). Apoyar al Líder del Subproceso Defensa de lo Público 2). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose i como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 3) 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. 4). Direccionar de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección Técnica y Dirección Jurídica, las diferentes acciones de tutela que ingresan por el sistema, ventanilla única y seguimiento de los incidentes de desacato. 5). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa 7). Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el area de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8). Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior del proceso. 9)-Apoyar al Líder del Subproceso, Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre provención del daño antijurídico indemnizable, a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico 10. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo Público. 11). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 13). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del

	contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2013
Fecha de Inicio	24 de Mayo de 2013
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2013
Valor	$21.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.015-2013
Fecha de Suscripción	17 de Enero de 2013
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en los casos especiales que se le asignen, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría y proyectar conceptos dirigidos a prevenir el daño antijurídico indemnizable, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado prevención del daño antijurídico mediante el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial en la alcaldía de Santiago de Cali según ficha EBI 39049 vigencia 2013.
Obligaciones Especificas	1). Apoyar al Líder del Subproceso Defensa de lo Público 2). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdiccion ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 3) 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. 4). Proyectar y/o

revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica 5). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa 7) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo. una vez sea consultado. 8). Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior del proceso. 9)-Apoyar al Líder del Subproceso. Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijurídico indemnizable, a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organizacion de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico 10. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo Público. 11). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 13). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato.

Plazo de Ejecución — Hasta el 23 de Mayo de 2013

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Inicio	23 de Enero de 2013
Fecha de Terminación	23 de Mayo de 2013
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Tres (03) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018).

MARÍA CAROLINA VALENCIA GÓMEZ
Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública (E)

Elaboró y Proyectó: Yenny Arango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Mejía – Contratista



ROJAS & MARTINEZ
ABOGADOS ASOC. LTDA.

Cr. 4 # 14-50 Ofcs. 801-802 Edif. ATLANTIS - Cali
Tels. 88 55793 - 88 55417 - 88 54317
Cel. 321 6421303 PIN 88 213A998F
rojasmartinez@rmabogados.com.co

En mi condición de ***Gerente*** *de la firma*

ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.,

Identificada con Nit. 805.030.264-6

HAGO CONSTAR:

Que el Abogo **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS,** quién se identifica con la C.C 14.621.565 de Cali (Valle) y titular de la Tarjeta profesional N° 181.742 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios profesionales independientes en el campo del derecho, como consultor adscrito a esta firma, desde el 2 de Agosto de 2.011 hasta el 31 de Diciembre de 2.012.

Correspondía en el cargo desarrollar las siguientes funciones:

- Cobro de cartera persuasiva.
- Celebración de acuerdos de pago con deudores en mora de cuotas de administración.
- Presentación y tramite de demandas
- Gestión jurídica en las diferentes ramas del Derecho
- Contratación

Para constancia, se firma en Cali a los cinco (5) días del mes de Enero de Dos Mil Dieciocho

ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.
GUSTAVO MARTINEZ ROJAS
Gerente Comercial

Coomeva | EPS

COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.

CERTIFICA QUE:

CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 14,621,565 de Cali (Valle Del Cauca), prestó sus servicios a esta empresa entre el 20 de Agosto de 2004 y el 01 de Agosto de 2011.

Al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de ANALISTA NACIONAL CONTRATACION.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, al día cuatro del mes de Septiembre de 2012, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,

LILIANA SAPUY NIETO
COORDINADOR (A) NACIONAL DE NÓMINA

Este documento sólo es válido con confirmación telefónica al 3180038 Ext. 39129 De Cali

ROJAS & MARTINEZ
ABOGADOS Asoc. LTDA.

En mi condición de ***Gerente Comercial*** *de la firma*

ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.,

Identificada con Nit. 805.030.264-6

HAGO CONSTAR:

Que el Señor **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS**, identificado con C.C. No. 14.621.565 de Cali (Valle), prestó sus servicios para nuestra firma, en el periodo correspondiente desde el 4 Julio del año 2000 hasta el 20 de marzo de 2004.

Cumpliendo funciones como dependiente judicial y asistente de procesos que adelanta nuestra firma, en áreas de Derecho como Civil, Administrativo, Penal, Inmobiliario, Laboral, entre otros.

Para constancia se firma en Cali a los Veintiún (21) días del mes de agosto de 2012.

Cordialmente,

ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.
HENRY MARTINEZ ROJAS
Abogado Socio

Carrera 4 N° 14 - 50
Ofic. 801 - 802 Edif. ATLANTIS - Cali
Telefonos 88 55793 - 88 55417 - 8854317
Celular 321 6421303 PIN Blackberry 213A998F
rojasymartine2@rnabogados.com.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14973240077

(415)7707212489984(8020) 000001497324007 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 4 6 2 1 5 6 5	5	Impuestos de Cali	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 4 6 2 1 5 6 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CIFUENTES	ROJAS	CARLOS	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
DESPENSA DE LA HACIENDA	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 14 69 29

42. Correo electrónico: carlosandresc00@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 5 0 0 3 4 3 0	3 1 6 1 7 9 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 0 1 1 6	4 7 1 1	2 0 2 0 0 9 1 6	5 6 1 3			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código:

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		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: CIFUENTES ROJAS CARLOS ANDRES

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14973240077

(415)7707212489984(8020) 000001497324007 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 4 6 2 1 5 6 5	5	Impuestos de Cali	5	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido co 4 7 1 1	

162. Nombre del establecimiento: DESPENSA DE LA HACIENDA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1	

165. Dirección: CL 14 69 29

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
1 0 9 4 8 0 8 1	2 0 2 0 0 9 1 8	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 7 5 0 0 3 4 3 0		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
	2 0 2 0 0 9 1 8	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO No.
20250526-1387146

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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 ANDRES CIFUENTES ROJAS**, identificado(a) con número de documento **14621565** y tarjeta profesional No. **181742**, **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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 LUNES 26 DE MAYO 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: **8468526d128c15ecf343fc2bb7469b7654c245e7284d2970dc90d7857b4ff5e06**
Documento generado en 26/05/2025 10:20:17 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 730624

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 ANDRES CIFUENTES ROJAS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **14621565**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	181742	22/07/2009	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **26** días del mes de **mayo** 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:47:19 PM horas del 26/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **14621565**

Apellidos y Nombres: **CIFUENTES ROJAS CARLOS ANDRES**

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. 30562 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.grac-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. 272339170

PIB
15:36:40

Bogotá DC, 26 de mayo 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 ANDRES CIFUENTES ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 14621565:

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 Política 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 William Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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 lunes 26 de mayo de 2025, a las 15:37:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	14621565
Código de Verificación	14621565250526153734

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

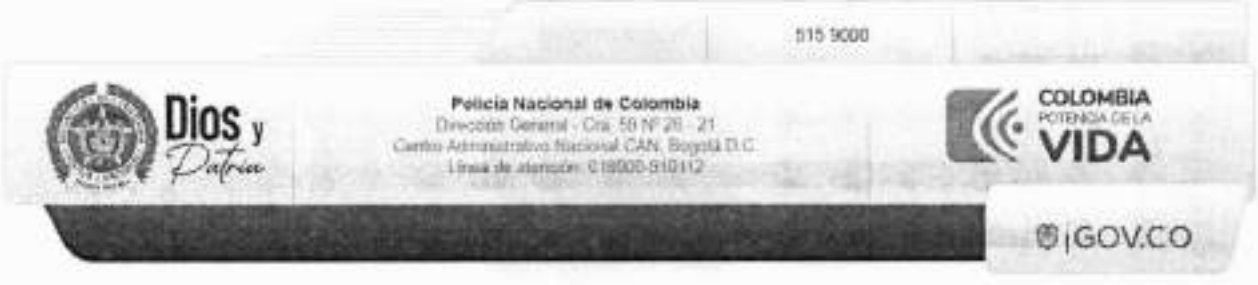
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/05/2025 03:46:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **14621565** y Nombre: **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS.**

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. **116562703** . 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 09:32:35 horas del 28/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **14621565**, Apellidos y Nombres **CIFUENTES ROJAS CARLOS ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic.atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **14621565** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 14621565
NOMBRES Y APELLIDOS	CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/11/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	281
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **26/05/2025**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **14621565,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 26 de mayo de 2025.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Procare COLMEDICOS

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2023-01-05

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	PARTICULAR	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS	Documento:	CC 14621565
Fecha de nacimiento:	1983-07-06	Lugar de nacimiento:	Cali (Valle del Cauca)
Edad:	39 años	Género:	Masculino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	calle 15 53 125	Municipio:	CALI
Teléfono:	3175003430	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	CONTRATISTA	EPS:	Sura
Responsable**:	MARIA TERESA ROJAS (MADRE)	Teléfono:	312 294 14 09
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.refiere tener 23 dosis de vacunacion covid-19 2 fizer y 1 moderna

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO REALIZADA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS con documento de identificación No. 14621565 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de CONTRATISTA del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

No se generan recomendaciones médicas

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

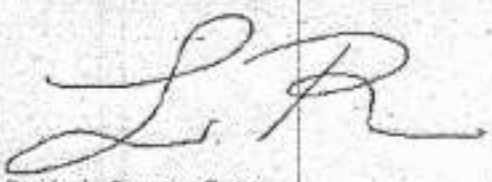
CONSIDERACIONES SOBRE LA CAPACIDAD VISUAL EVALUADA POR EL MEDICO: Dentro del examen Médico Ocupacional realizado se incluyó una valoración de la capacidad visual, en la que no se encontraron alteraciones que puedan afectar el desempeño de la ocupación.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19 , Se lleva a cabo de forma integral, teniendo en cuenta una encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos, verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección y verificación de estado de la vacunación contra COVID 19. Cualquier hallazgo significativo encontrado se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su

Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y especificas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:
- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- Descargue el aplicativo Coronapp-Colombia para recibir información personalizada e Infórmese a través de fuentes confiables.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SINTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aisle preventivamente.



Dra Leda Romero Cuero
Medico Esp. Salud Ocupacional
RM. 19-0985 FUSM Bogota
Lic. Salud Ocupacional 1545-09/15
S.D.S. de Valle del Cauca





Indice der

CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS
Documento: 14621565



Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Bancoomeva

NIT 900.406.150-5

OFICINA Oficina Sede Nacional - Cali

CERTIFICA QUE:

El Cliente CIFUENTES ROJAS CARLOS ANDRES, identificado con Cédula de Ciudadanía No.14621565 de CALI (VALLE DEL CAUCA), tiene vínculos financieros con nuestra entidad a través del producto Cuenta de Ahorros No.010702674101, con apertura el día 2012/12/03 la cual se encuentra activa a la fecha y presenta un buen manejo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 27 de mes de Mayo del año 2025.

Atentamente,

Jessica Bernal

Colaborador Bancoomeva

Usuario:YEBP0407

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-02-03 19:32

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS	ANDRES	CIFUENTES	ROJAS

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	14621565

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	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	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	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	$135.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$135.000.000,00

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	$9.400.674,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$30.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$100.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO DE VEHICULO	$19.000.000,00
TARJETA DE CREDITO	$800.000,00

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 [X] No [ ]

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
MINIMARKET	PROPIETARIO

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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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:

TIC

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 14621565 **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 26/05/2025 03:51 PM

Código Verificación: **JEC2GUYS59**

Válida hasta: **24/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC