



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201941470100018691

Fecha: 10-05-2019

TRD: 4147.010.34.1.187.001869

Rad. Padre: 201941470100018691

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y
HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) ALEXANDER ARIAS LORZA, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.531.754 de Cali (Valle), prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

Nº CONTRATO: SVS. 4147.0.26.1.106-2012

VALOR: \$ 3.600.000

TIEMPO: Desde el 30 de octubre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la Gestión como Técnico en la Secretaría de Vivienda Social del municipio de Santiago de Cali, para el desarrollo del proyecto de Inversión denominado "ESTUDIOS PARA EJECUTAR PROYECTOS DE VIVIENDA PARA REUBICACION DE FAMILIAS LOCALIZADAS EN ZONAS DE RIESGOS NO MITIGABLE DE EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" Ficha EBI 42533.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes actividades especiales: a) Recepcionar los documentos que sean entregados por los profesionales y que tengan relación con el proyecto de inversión. B) Realizar acompañamiento a profesionales en visitas técnicas. C) Aportar en la construcción de los estudios que se realicen. D) Apoyo a los procesos de titulación que realice la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios. E) Atender a las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali, Secretaria de Vivienda Social, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. F) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. G) De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público- SIGEP – administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. H) Las demás inherentes a este tipo de contrato.

Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versailles Piso 2
Teléfono: 6684341 - 6682754
www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

Nº CONTRATO: SVS. 4147.0.26.1.090-2013

VALOR: \$ 15.600.000

TIEMPO: Desde el 31 de enero de 2013 hasta el 31 de julio de 2013

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Abogado para el apoyo del proyecto de TITULACION DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. FICHA EBI 04042536.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes actividades especiales:

- 1) Atención de Acciones de Tutela.
- 2) Respuestas de Derecho de Petición.
- 3) Elaborar Revocatorias de Actos Administrativos.
- 4) Determinar la viabilidad legal y técnica para titular el predio según las características del sector donde se ubica
- 5) Identificar, cuantificar y clasificar las necesidades de legalización de predios.
- 6) Análisis jurídico-técnico para la titulación de predios.
- 7) Realizar Levantamiento de Hipoteca.
- 8) Realizar Resoluciones de traspaso.
- 9) Llevar la Representación Judicial y extrajudicial del Municipio de Cali – Secretaria de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices de la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más.
- 8) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – (SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL) considere conveniente y pertinentes para la ejecución del contrato.
- 10) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
- 11) Reportar a la Entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
- 12) Registrar en el Sistema de información y Gestión del empleo Público – SIGEP – administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida.

Nº CONTRATO: SVS. 4147.0.26.1.176-2013

VALOR: \$ 13.000.000

TIEMPO: Desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales, a la Secretaria de Vivienda Social como Abogado, en el proyecto "Titulación de predios formalizados y/o habilitados en sectores rural y urbano propiedad del Municipio de Santiago de Cali. POAI 2013 Ficha EBI Nº 04042536.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes actividades especiales:

- 1) Atención de acciones de tutela.
- 2) Respuesta a Derechos de petición.
- 3) Elaborar revocatorias de actos administrativos.
- 4) Determinar la viabilidad legal y técnica para

Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versalles Piso 2

Teléfono: 6684341 - 6682754

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

titular el predio según las características del sector donde se ubica. 5) Análisis jurídico – técnico para la titulación de predios. 6) Realizar levantamiento de Hipoteca. 7) Realizar Resoluciones de traspaso. 8) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Municipio Santiago de Cali – Secretaria de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices de la Dirección Jurídica de la alcaldía de Santiago de Cali por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 9) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Vivienda Social considere conveniente y pertinente para la ejecución del objeto del contrato. 10) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 11) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 12) De conformidad con el artículo 227 del decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público – SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de la hoja de vida. 13) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única del contrato. 14) Entregar al término del contrato al área administrativa la tarjeta de proximidad de ingreso al CAM.

Nº CONTRATO: SVS. 4147.0.26.1.075-2014

VALOR: \$ 16.068.000

TIEMPO: Desde el 13 de enero de 2014 hasta el 30 de junio de 2014

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Abogado para el apoyo del proyecto de TITULACION DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. FICHA EBI 04042536.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes actividades especiales: 1) Apoyar el proceso de titulación de predios, realizando los estudiantes de títulos necesarios para determinar la titularidad de los inmuebles producto de los procesos de titulación. 2) Realizar el análisis jurídico al conjunto de solicitudes internas y externas y demás actos administrativos inherentes a los procesos jurídicos de los usuarios de la Secretaria de Vivienda Social, en especial a lo relacionado con titulación de predios, proyección de las resoluciones de transferencia, traspasos, aclaratorias, revocatorias, hipotecas, subsidios y demás actos administrativos inherentes al proceso para generar los títulos de propiedad. 3) apoyar las actividades de adquisición de predios basado en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios dando cumplimiento a los proyectos de inversión de la Secretaria de Vivienda Social, Proyecto de inversión BP. 042536 "Titulación de predios formalizados y/o habilitados en sectores rural y urbano propiedad del Municipio de Santiago de Cali". 4) Adelantar los procesos judiciales de

Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versailles Piso 2

Teléfono: 6684341 - 6682754

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

saneamiento predial que le sean asignados. 5) Proyectar respuesta a las consultas verbales que le sean asignadas. 6) Atender Tutelas que sean asignadas. 7) Llevar representación judicial y extrajudicial de la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, jurisdicción ordinaria y convocantes de la procuraduría que le asignen entendiéndose la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencia y audiencia al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 8) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Vivienda Social considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos Profesionales. 10) Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 11) Custodiar y preservar la tarjeta y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 12) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única ORFEO. 13) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden, el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo.

Nº CONTRATO: SVS. 4147.0.26.1.202-2014

VALOR: \$ 16.800.000

TIEMPO: Desde el 14 de julio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Abogado para el apoyo del proyecto de TITULACION DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. FICHA EBI 04042536.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes actividades especiales: 1) Atención de acciones de tutela. 2.) Respuesta a Derechos de petición. 3) Elaborar revocatorias de actos administrativos. 4) Determinar la viabilidad legal y Técnica para titular el predio según las características del sector donde se ubica. 5) Análisis jurídico – técnico para la titulación de predios. 6) Realizar levantamiento de Hipoteca. 7) Realizar Resoluciones de traspaso. 8) Llevar la representación judicial y extrajudicial del municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices de la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 9) Atender las sugerencias que el municipio de Santiago Cali – Secretaria de Vivienda Social considere conveniente y pertinente para la ejecución del objeto del contrato. 10) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 11) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde le ha de consignar el pago derivado de la

Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versalles Piso 2

Teléfono: 6684341 - 6682754

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

ejecución del presente contrato. 12) De conformidad con el artículo 227 del decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público – SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida. 13) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única del contrato. 14) Entregar al término del contrato al área administrativa la tarjeta de Proximidad de ingreso al CAM.

Nº CONTRATO: SVS. 4147.0.26.1.007-2015

VALOR: \$ 13.5000.000

TIEMPO: Desde el 20 de enero de 2015 hasta el 31 de mayo de 2015

OBJETO: Prestar los servicios Profesionales como Abogado, para dar apoyo al proyecto de inversión TITULACION DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI 04042536.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes actividades especiales:

1) Apoyar el proceso de Legalización de predios realizando los estudios de Títulos necesarios para determinar la titularidad de los inmuebles producto del procedimiento de Legalización de Predios. 2) Realizar el análisis jurídico al conjunto de solicitudes internas, externas y demás actos administrativos inherentes al proceso de Legalización de predios de los usuarios de la Secretaria de Vivienda Social. 3) Proyectar actos Administrativos como: Resoluciones de transferencia, traspasos, aclaratorias, revocatorias. 4) Elaborar escrituras de cancelación Hipotecas, Resciliación y Resoluciones de asignación de Subsidios. 5) Generar y anexar en el expediente respuesta negativa en los casos que no sea viable la Legalización del predio solicitado. 6) Dar respuesta a los Derechos de Petición que lleguen a la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios con temas relacionados a la Legalización de Predios. 7) Brindar acompañamiento al proceso de auditorías que adelantan los entes de control a Secretaria de Vivienda Social y a las Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios. 8) Participar en la formulación de planes de mejoramiento generados por las auditorías realizadas por los entes de control. 9) Lograr la integración comunitaria mediante la sensibilización de la importancia del proceso de titulación de predios con el fin de brindar acompañamiento a la comunidad a beneficiar y demás actividades y tareas necesarias para el cumplimiento del objetivo del procesos. 10) Participar y asistir en capacitaciones relacionadas a los sistemas integrados de Gestión. 11) Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el proceso Legalización de Predios, aplicando la mejora continua

Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versailles Piso 2

Teléfono: 6684341 - 6682754

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

mediante los ajustes a la caracterización, indicadores, normogramas y generar seguimiento y acciones correctivas y demás actividades y tareas necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso. 12) Llevar representación judicial y extrajudicial de la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, jurisdicción ordinaria y convocantes de la procuraduría que le asignen entendiéndose la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y audiencia al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 13) cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 14) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento que establezcan los entes de control. 15) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo.

Nº CONTRATO: SVS. 4147.0.26.1.224-2015

VALOR: \$ 19.500.000

TIEMPO: Desde el 19 de junio de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015

OBJETO: Prestar los servicios Profesionales como Abogado, para dar apoyo al proyecto de inversión TITULACION DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI 04042536.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes actividades especiales:

- 1) Apoyar el proceso de Legalización de predios realizando los estudios de Títulos necesarios para determinar la titularidad de los inmuebles producto del procedimiento de Legalización de Predios.
- 2) Realizar el análisis jurídico al conjunto de solicitudes internas, externas y demás actos administrativos inherentes al proceso de Legalización de predios de los usuarios de la Secretaria de Vivienda Social.
- 3) Proyectar actos Administrativos como: Resoluciones de transferencia, traspasos, aclaratorias, revocatorias.
- 4) Elaborar escrituras de cancelación Hipotecas, Resciliación y Resoluciones de asignación de Subsidios.
- 5) Generar y anexar en el expediente respuesta negativa en los casos que no sea viable la Legalización del predio solicitado.
- 6) Dar respuesta a los Derechos de Petición que lleguen a la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios con temas relacionados a la Legalización de Predios.
- 7) Brindar acompañamiento al proceso de auditorías que adelantan los entes de control a Secretaria de Vivienda Social y a las Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios.
- 8) Participar en la formulación de planes de mejoramiento generados por las auditorías realizadas por los entes de control.
- 9) Lograr la integración comunitaria mediante la sensibilización de la importancia del proceso de titulación de predios con el fin de brindar acompañamiento a la comunidad a beneficiar y demás actividades y tareas necesarias para el cumplimiento

Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versailles Piso 2

Teléfono: 6684341 - 6682754

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

del objetivo del procesos. 10) Participar y asistir en capacitaciones relacionadas a los sistemas integrados de Gestión. 11) Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el proceso Legalización de Predios, aplicando la mejora continua mediante los ajustes a la caracterización, indicadores, normogramas y generar seguimiento y acciones correctivas y demás actividades y tareas necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso. 12) Llevar representación judicial y extrajudicial de la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, jurisdicción ordinaria y convocantes de la procuraduría que le asignen entendiéndose la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y audiencia al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 13) cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 14) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento que establezcan los entes de control. 15) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) día del mes de Mayo de Dos Mil Diecinueve (2019).


GERARDO HERNÁN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Unidad de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Magnolia Vélez Preciado.- Contratista.



Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0363923-2017

99010000000310044720190509

ALEXANDERIANAS LORZA - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

3,4% SMILV EST. PRO-HOSPITALES	3300
3,4% SMILV EST. PRO-SALUD	3300

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6600
1192771465 09/05/2019 12:18:27 p.m. 1 DE 2

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO N° 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300446206



Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versailles Piso 2
Teléfono: 6684341 - 6682754
www.cali.gov.co

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ALEXANDER ARIAS LORZA, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 94.531.754, suscribió el siguiente CONTRATO:

ANO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.002</u>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaria de infraestructura. En el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado .bp-26002991.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-ene-2023 al 30-abr-2023
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS Pesos M/Cte. (\$24.447.500), pagaderos en (1) cuota de (\$3.492.500) y las otras (3) cuotas de (\$6.985.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$24.447.500
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asumir la representación judicial y extrajudicial en el evento que sea asignada por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño antijurídico del Municipio de Cali, en el área de gestión predial 2. Contestar oportunamente las peticiones instauradas por los ciudadanos. 3. Investigación de predios afectados con obras para dar respuesta peticiones de terceros u otras entidades. Incluye visitas técnicas, elaboración de informes, e incluso inicio de acciones policivas para restitución al municipio. 4. Revisión documentos que conforman expedientes de adquisición predial. 5. Elaboración y/o revisión de contratos	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

de promesa de compra venta y minutas de escrituras 6. Elaboración y/o revisión de actas de entrega de predios o permisos de intervención. 7. Elaboración de Actos Administrativos, oficios de notificación, inscripción de oferta, ejecutoria, etc. para la Adquisición de predios afectados con proyectos de la secretaría, solicitud de creación de activos ante la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, elaboración de actos administrativos para pago de predios. 8. Elaboración de actos administrativos para el pago de boleta fiscal registro de predios adquiridos. elaboración, revisión y sistematización de inventario de predios adquiridos por la Secretaria de Infraestructura. 9. Revisión de estudios de títulos, verificación de áreas adquiridas y áreas restantes o retales 10. Determinación de predios retales, revisión de minuta escritura y demás documentos para la venta mediante subasta pública de retales. 11. Verificación del cumplimiento de actividades del Contratista en contratos de prestación de servicios de gestión predial. 12. Revisión de documentos proyectados por el Contratista, elaboración de documentos y actos administrativos para lograr la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de obra. 13. Asistencia a reuniones de seguimiento y elaboración de actas e informes. 14. Recopilar la información necesaria para organizar carpetas para escrituración. 15. Contactar a las personas que le fueron adjudicados los predios mediante subasta pública o martillo, cuando se requiere. 16. Realizar Estudio de títulos. 17. Elaborar minutas 18. Solicitar el reparto notarial en la Oficina de Instrumentos públicos para correr escrituras. 19. Solicitar concepto técnico al área de investigación predial de los inmuebles en proceso de escrituración 20. Solicitar aclaración de áreas de los predios. 21. Solicitar a la Subdirección de Catastro la inscripción y/o registro de los predios que se requieran. 22. Radicación en la oficina de registro de instrumentos públicos de escrituras de compraventa de inmuebles por parte de particulares, y remisión al área de archivo de gestión documental. 23. Solicitar saneamientos contables y/o Paz y Salvo de predios ante la Subdirección de Catastro. 24. Verificación de actividades desarrolladas para la materialización del proceso de adquisición predial de la Secretaría de Infraestructura para la ejecución de contratos de obra. 25. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende, se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.1006</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	18-jul-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaria de infraestructura. En el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado .bp-26002991.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-jul-2022 al 31-dic-2022
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL Pesos M/Cte. (\$41.910.000), pagaderos en (6) cuotas de (\$6.985.000) mensuales vencidas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$41.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Iguales al Periodo anterior, no se transcriben por eficiencia administrativa y cero papel según lo dispuesto en la Directiva Presidencial #004 del 03 abril de 2012.	

ANO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.0118</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	19-ene-2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaria de infraestructura. En el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado .bp-26002991.
PLAZO (DESDE -HASTA)	19-ene-2022 al 30-jun-2022
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS Pesos M/Cte. (\$38.417.500), pagaderos en (1) cuota de (\$3.492.500) y las otras (5) cuotas de (\$6.985.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$38.417.500
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIONES GENERALES
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Asumir la representación judicial y extrajudicial en el evento que sea asignada por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño antijurídico del Municipio de Cali, en el área de gestión predial 2. Contestar oportunamente las peticiones instauradas por los ciudadanos. 3. Investigación de predios afectados con obras para dar respuesta peticiones de terceros u otras entidades. Incluye visitas técnicas, elaboración de informes, e incluso inicio de acciones policivas para restitución al municipio. 4. Revisión documentos que conforman expedientes de adquisición predial. 5. Elaboración y/o revisión de contratos de promesa de compra venta y minutas de escrituras 6. Elaboración y/o revisión de actas de entrega de predios o permisos de intervención. 7. Elaboración de Actos Administrativos, oficios de notificación, inscripción de oferta, ejecutoria, etc. para la Adquisición de predios afectados con proyectos de la secretaría, solicitud de creación de activos ante la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, elaboración de actos administrativos para pago de predios. 8. Elaboración de actos administrativos para el pago de boleta fiscal registro de predios adquiridos. elaboración, revisión y sistematización de inventario de predios adquiridos por la Secretaria de Infraestructura. 9. Revisión de estudios de títulos, verificación de áreas adquiridas y áreas restantes o retales 10. Determinación de predios retales, revisión de minuta escritura y demás documentos para la venta mediante subasta pública de retales. 11. Verificación del cumplimiento de actividades del Contratista en contratos de prestación de servicios de gestión predial. 12. Revisión de documentos proyectados por el Contratista, elaboración de documentos y actos administrativos para lograr la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de obra. 13. Asistencia a reuniones de seguimiento y elaboración de actas e informes. 14. Recopilar la información necesaria para organizar carpetas para escrituración. 15. Contactar a las personas que le fueron adjudicados los predios mediante subasta pública o martillo, cuando se requiere. 16. Realizar Estudio de títulos. 17. Elaborar minutas 18. Solicitar el reparto notarial en la Oficina de Instrumentos públicos para correr escrituras. 19. Solicitar concepto técnico al área de investigación predial de los inmuebles en proceso de escrituración 20. Solicitar aclaración de áreas de los predios. 21. Solicitar a la Subdirección de Catastro la inscripción y/o registro de los predios que se requieran. 22. Radicación en la oficina de registro de instrumentos públicos de escrituras de compraventa de inmuebles por parte de particulares, y remisión al área de archivo de gestión documental. 23. Solicitar saneamientos contables y /o Paz y Salvo de predios ante la Subdirección de Catastro. 24. Verificación de actividades desarrolladas para la materialización del proceso de adquisición predial de la Secretaría de Infraestructura para la ejecución de contratos de obra. 25, Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende, se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes.

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.1058</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	09-ago-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaria de infraestructura. En el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado .bp-26002991.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09-ago-2021 al 31-dic-2021
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL Pesos M/Cte. (\$34.925.000), pagaderos en (5) cuotas de (\$6.985.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$34.925.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Iguales al Periodo anterior, no se transcriben por eficiencia administrativa y cero papel según lo dispuesto en la Directiva Presidencial #004 del 03 abril de 2012.	

ANO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.0150</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	09-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaria de infraestructura. En el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado .bp-26002991.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09-feb-2021 al 31-jul-2021
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL Pesos M/Cte. (\$41.910.000), pagaderos en (6) cuotas de (\$6.985.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$41.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asumir la representación judicial y extrajudicial en el evento que sea asignada por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño antijurídico del Municipio de Cali, según sus directrices y lineamientos. 2. Contestar oportunamente las peticiones instauradas por los ciudadanos. 3. Investigación de predios afectados con obras para dar respuesta peticiones de terceros u otras entidades. Incluye visitas técnicas, elaboración de informes, e incluso inicio de acciones policivas para restitución al municipio. 4. Revisión documentos que conforman expedientes de adquisición predial. 5. Elaboración y/o revisión de contratos de promesa de compra venta y minutas de escrituras. 6. Elaboración y/o revisión de actas de entrega de predios o permisos de intervención. 7. Elaboración de Actos Administrativos, oficios de notificación, inscripción de oferta, ejecutoria, etc. para la Adquisición de predios afectados con proyectos de la secretaría, solicitud de creación de activos ante la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, elaboración de actos administrativos para pago de predios. 8. Elaboración de actos administrativos para el pago de boleta fiscal registro de predios adquiridos. 9. Elaboración, revisión y sistematización de inventario de predios adquiridos por la Secretaria de Infraestructura para obra proyección y/o Revisión del componente jurídico del área de cartera. Saneamiento, actualización cuenta corriente, modificación de sujetos pasivos, ordenes de devolución de dinero.as anteriores. Sistematización en SIBICA de predios a cargo de esta Secretaría. 10. Revisión de estudios de títulos, verificación de áreas adquiridas y áreas restantes o retales. 3. Determinación de predios retales, revisión de minuta escritura y demás documentos para la venta mediante subasta pública de retales. 11. Verificación del cumplimiento de actividades del Contratista en contratos de prestación de servicios de gestión predial. 12. Revisión de documentos proyectados por el Contratista, elaboración de documentos y actos administrativos para lograr la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de obra. 13. Asistencia a reuniones de seguimiento y elaboración de actas e informes. 14. Recopilar la información necesaria para organizar carpetas para escrituración. 15. Contactar a las personas que le fueron adjudicados los predios mediante subasta pública o martillo, cuando se requiere. 16. Realizar Estudio de títulos. 17. Elaborar minutas. 18. Solicitar aclaración de áreas de los predios. 19. Solicitar saneamientos contables y /o Paz y Salvo de predios ante la Subdirección de Catastro. 20. Solicitar el reparto notarial en la Oficina de Instrumentos públicos para correr escrituras. 21. Solicitar concepto técnico al área de investigación predial de los inmuebles en proceso de escrituración. 22. Realizar actos administrativos de saneamiento contable al área de Cartera de la Secretaria de Infraestructura. 23. Solicitar a la Subdirección de Catastro la inscripción y/o registro de los predios que se requieran. 24. Radicación en la oficina de registro de instrumentos públicos de escrituras de compraventa de inmuebles por parte de particulares, y remisión al área de archivo de gestión documental. 25. Proyección y/o Revisión del componente jurídico del área de cartera. Saneamiento, actualización cuenta corriente, modificación de sujetos pasivos, ordenes de devolución de dinero. 26. Verificación de actividades desarrolladas para la materialización del proceso de adquisición predial de la Secretaría de Infraestructura para la ejecución de contratos de obra.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

ANO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.1119</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	08-oct-2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaria de infraestructura. En el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado bp-18028920.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08-oct-2020 al 31-dic-2020
VALOR	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO Pesos M/Cte. (\$21.943.844), pagaderos en (4) cuotas de (\$5.485.961) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.943.844
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asumir la representación judicial y extrajudicial en el evento que sea asignada por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño antijurídico del Municipio de Cali, según sus directrices y lineamientos. 2. Contestar oportunamente las peticiones instauradas por los ciudadanos. 3. Investigación de predios afectados con obras para dar respuesta peticiones de terceros u otras entidades. Incluye visitas técnicas, elaboración de informes, e incluso inicio de acciones policivas para restitución al municipio. 4. Revisión documentos que conforman expedientes de adquisición predial. 5. Elaboración y/o revisión de contratos de promesa de compra venta y minutas de escrituras. 6. Elaboración y/o revisión de actas de entrega de predios o permisos de intervención. 7. Elaboración de Actos Administrativos, oficios de notificación, inscripción de oferta, ejecutoria, etc. para la Adquisición de predios afectados con proyectos de la secretaría, solicitud de creación de activos ante la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, elaboración de actos administrativos para pago de predios. 8. Elaboración de actos administrativos para el pago de boleta fiscal registro de predios adquiridos. 9. Elaboración, revisión y sistematización de inventario de predios adquiridos por la Secretaria de Infraestructura para obra proyección y/o Revisión del componente jurídico del área de cartera. Saneamiento, actualización cuenta corriente, modificación

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

de sujetos pasivos, ordenes de devolución de dinero.as anteriores. Sistematización en SIBICA de predios a cargo de esta Secretaría. 10. Revisión de estudios de títulos, verificación de áreas adquiridas y áreas restantes o retales. 3. Determinación de predios retales, revisión de minuta escritura y demás documentos para la venta mediante subasta pública de retales. 11. Verificación del cumplimiento de actividades del Contratista en contratos de prestación de servicios de gestión predial. 12. Revisión de documentos proyectados por el Contratista, elaboración de documentos y actos administrativos para lograr la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de obra. 13. Asistencia a reuniones de seguimiento y elaboración de actas e informes. 14. Recopilar la información necesaria para organizar carpetas para escrituración. 15. Contactar a las personas que le fueron adjudicados los predios mediante subasta pública o martillo, cuando se requiere. 16. Realizar Estudio de títulos. 17. Elaborar minutas. 18. Solicitar aclaración de áreas de los predios. 19. Solicitar saneamientos contables y /o Paz y Salvo de predios ante la Subdirección de Catastro. 20. Solicitar el reparto notarial en la Oficina de Instrumentos públicos para correr escrituras. 21. Solicitar concepto técnico al área de investigación predial de los inmuebles en proceso de escrituración. 22. Realizar actos administrativos de saneamiento contable al área de Cartera de la Secretaria de Infraestructura. 23. Solicitar a la Subdirección de Catastro la inscripción y/o registro de los predios que se requieran. 24. Radicación en la oficina de registro de instrumentos públicos de escrituras de compraventa de inmuebles por parte de particulares, y remisión al área de archivo de gestión documental. 25. Proyección y/o Revisión del componente jurídico del área de cartera. Saneamiento, actualización cuenta corriente, modificación de sujetos pasivos, ordenes de devolución de dinero. 26. Verificación de actividades desarrolladas para la materialización del proceso de adquisición predial de la Secretaría de Infraestructura para la ejecución de contratos de obra.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.0669</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	29-may-2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaria de infraestructura. En el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado bp-18028920.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29-may-2020 al 30-sep-2020
VALOR	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO Pesos M/Cte. (\$21.943.844), pagaderos en (4) cuotas de (\$5.485.961) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.943.844

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

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

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Contestar oportunamente las peticiones instauradas por los ciudadanos, 2 Investigación de predios afectados con obras para dar respuesta peticiones de terceros u otras entidades. Incluye visitas técnicas, elaboración de informes, e incluso inicio de acciones policivas para restitución al municipio. C. Materialización de proceso de adquisición predial para ejecución de obras: 1. Revisión documentos que conforman expedientes de adquisición predial. 2. Elaboración y/o revisión de contratos de promesa de compra venta y minutas de escrituras. 3. Elaboración y/o revisión de actas de entrega de predios o permisos de intervención. 4. Elaboración de Actos Administrativos, oficios de notificación, inscripción de oferta, ejecutoria, etc. para la Adquisición de predios afectados con proyectos de la secretaría, solicitud de creación de activos ante la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, elaboración de actos administrativos para pago de predios. 5. Elaboración de actos administrativos para el pago de boleta fiscal registro de predios adquiridos. D. Conformación del inventario de bienes inmuebles retales de la Secretaría de Infraestructura: 1. Elaboración, revisión y sistematización de inventario de predios adquiridos por la Secretaria de Infraestructura para obras anteriores. Sistematización en SIBICA de predios a cargo de esta Secretaría. 2. Revisión de estudios de títulos, verificación de áreas adquiridas y áreas restantes o retales. 3. Determinación de predios retales, revisión de minuta escritura y demás documentos para la venta mediante subasta pública de retales. E. Seguimiento a contratos interadministrativos de gestión predial: 1, Verificación del cumplimiento de actividades del Contratista en contratos de prestación de servicios de gestión predial. 2, Revisión de documentos proyectados por el Contratista, elaboración de documentos y actos administrativos para lograr la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de obra. 3, Asistencia a reuniones de seguimiento y elaboración de actas e informes. F. Escrituración de predios vendidos a particulares mediante subasta pública o martillo: 1. Recopilar la información necesaria para organizar carpetas para escrituración. 2. Contactar a las personas que le fueron adjudicados los predios mediante subasta pública o martillo, cuando se requiere. 3. Realizar Estudio de títulos. 4. Elaborar minutas 5. Solicitar aclaración de áreas de los predios. 6. Solicitar saneamientos contables y/o Paz y Salvo de predios ante la Subdirección de Catastro. 7. Solicitar el reparto notarial en la Oficina de Instrumentos públicos para correr escrituras. 8. Solicitar concepto técnico al área de investigación predial de los inmuebles en proceso de escrituración 9. Realizar actos administrativos de saneamiento contable al área de Cartera de la Secretaria de Infraestructura. 10. Solicitar a la Subdirección de Catastro la inscripción y/o registro de los predios que se requieran. 11. Radicación en la oficina de registro de instrumentos públicos de escrituras de compraventa de inmuebles por parte de particulares, y remisión al área de archivo de gestión documental. G. Proyección de actos administrativos: 1. Proyección y/o Revisión del componente jurídico del área de cartera. Saneamiento, actualización cuenta corriente, modificación de sujetos pasivos, ordenes de devolución de dinero.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.0198</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	18-mar-2020

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la Gestión de la secretaría de infraestructura del municipio de Santiago de Cali. En desarrollo al proyecto de inversión denominado estudios diseños y construcción obras por contribución de valorización, Santiago de Cali. Ficha ebi bp-18028920.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-mar-2020 al 30-abr-2020
VALOR	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS Pesos M/Cte. (\$10.971.922), pagaderos en (2) cuotas de (\$5.485.961) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.971.922
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2. Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de defensa judicial y prevención de daño antijurídico de la alcaldía y sustentarla. 3. Hacer seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido. 8. Atender dentro de los 45 días calendarios siguientes a la terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados. 9. Realizar la relación de los procesos donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén en el Sistema de Información de Procesos Judiciales. 10. Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Entidad. 11. Presentar los informes previos, conforme a las directrices que imparta el Supervisor del contrato. 12. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13. Presentar el recurso de apelación o	

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

impugnación, en sede judicial contra las decisiones judiciales adversas al Municipio; en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité de conciliación si es el caso. 14. Elaborar y proyectar actos administrativos de títulos ejecutivos por el cual se hace exigible la contribución de Valorización por beneficio general. 15. Elaborar y proyectar los recursos de reposición y apelación a los títulos ejecutivos. 16. Validar la fecha ejecutoria de dichos actos administrativos. 17. Revisar la fuerza probatoria de los expedientes a ser enviados a la juez de ejecuciones fiscales en aras del inicio de cobro coactivo de la contribución de valorización. 18. Conformación de los expedientes de cobro persuasivo de los contribuyentes a iniciar cobro coactivo por parte del Juez de Ejecuciones Fiscales. 19. Apoyar el proceso de notificación conforme al procedimiento del Código contencioso Administrativo del título ejecutivo a los contribuyentes en relación a interrogantes del contribuyente. 20. Elaborar estudio de títulos de los predios que requiera la Unidad de Apoyo a la Gestión en relación con las funciones de la misma. 21. Apoyar la armonización del cobro persuasivo y el cobro de jurisdicción coactiva logrando procesos eficientes. 22. Apoyar el área jurídica en el recaudo y ordenamiento de la información para el saneamiento de los bienes. 23. Elaborar los informes y cuadros que sean requeridos por la Subdirección de bienes. 24. Apoyar el área jurídica en la elaboración del inventario de los bienes sobrantes (retales) que actualmente se encuentran sin rematar a efecto de que los mismos sean puestos a disposición de los interesados. 25. Atender los requerimientos que imparta el Supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control tendientes a la debida defensa de los intereses de la entidad.

ANO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.1809</u>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07-oct-2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la gestión de la secretaría de infraestructura del municipio de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01-nov-2019 al 31-dic-2019
VALOR	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL Pesos M/Cte. (\$12.084.000), pagaderos en (2) cuotas de (\$6.042.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.084.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIONES GENERALES
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2. Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de defensa judicial y prevención de daño antijurídico de la alcaldía y sustentarla. 3. Hacer seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido. 8. Atender dentro de los 45 días calendarios siguientes a la terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados. 9. Realizar la relación de los procesos donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén en el Sistema de Información de Procesos Judiciales. 10. Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Entidad. 11. Presentar los informes previos, conforme a las directrices que imparta el Supervisor del contrato. 12. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13. Presentar el recurso de apelación o impugnación, en sede judicial contra las decisiones judiciales adversas al Municipio; en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité de conciliación si es el caso. 14. Elaborar y proyectar actos administrativos de títulos ejecutivos por el cual se hace exigible la contribución de Valorización por beneficio general. 15. Elaborar y proyectar los recursos de reposición y apelación a los títulos ejecutivos. 16. Validar la fecha ejecutoria de dichos actos administrativos. 17. Revisar la fuerza probatoria de los expedientes a ser enviados a la juez de ejecuciones fiscales en aras del inicio de cobro coactivo de la contribución de valorización. 18. Conformación de los expedientes de cobro persuasivo de los contribuyentes a iniciar cobro coactivo por parte del Juez de Ejecuciones Fiscales. 19. Apoyar el proceso de notificación conforme al procedimiento del Código contencioso Administrativo del título ejecutivo a los contribuyentes en relación a interrogantes del contribuyente. 20. Elaborar estudio de títulos de los predios que requiera la Unidad de Apoyo a la Gestión en relación con las funciones de la misma. 21. Apoyar la armonización del cobro persuasivo y el cobro de jurisdicción coactiva logrando procesos eficientes. 22. Apoyar el área jurídica en el recaudo y ordenamiento de la información para el saneamiento de los bienes. 23. Elaborar los informes y cuadros que sean requeridos por la Subdirección de bienes. 24. Apoyar el área jurídica en la elaboración del inventario de los bienes sobrantes (retales) que actualmente se encuentran sin rematar a efecto de que los mismos sean puestos a disposición de los interesados. 25. Atender los requerimientos que imparta el Supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control tendientes a la debida defensa de los intereses de la entidad.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.818</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	10-may-2019

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la gestión de la secretaría de infraestructura del municipio de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10-may-2019 al 31-oct-2019
VALOR	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL Pesos M/Cte. (\$36.252.000), pagaderos en (6) cuotas de (\$6.042.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$36.252.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Iguales al Periodo anterior, no se transcriben por eficiencia administrativa y cero papel según lo dispuesto en la Directiva Presidencial #004 del 03 abril de 2012.	

ANO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.139</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	24-ene-2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la gestión de la secretaría de infraestructura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24-ene-2019 al 30-abr-2019
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL Pesos M/Cte. (\$24.168.000), pagaderos en (4) cuotas de (\$6.042.000) mensuales vencidas.

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$24.168.000
ESTADO DEL CONTRATO	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Iguales al Periodo anterior, no se transcriben por eficiencia administrativa y cero papel según lo dispuesto en la Directiva Presidencial #004 del 03 abril de 2012.	

ANO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.1245</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	11-jul-2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la gestión de la secretaría de infraestructura del municipio de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE -HASTA)	11-jul-2018 al 31-dic-2018
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL Pesos M/Cte. (\$31.350.000), pagaderos en (1) cuota de (\$2.850.000) y las otras (5) cuotas de (\$5.700.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$31.350.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIONES GENERALES
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 2. Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de defensa judicial y prevención de daño antijurídico de la alcaldía y sustentarla. 3. Hacer seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido. 8. Atender dentro de los 45 días calendarios siguientes a la terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados. 9. Realizar la relación de los procesos donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén en el Sistema de Información de Procesos Judiciales. 10. Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Entidad. 11. Presentar los informes previos, conforme a las directrices que imparta el Supervisor del contrato. 12. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13. Presentar el recurso de apelación o impugnación, en sede judicial contra las decisiones judiciales adversas al Municipio; en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité de conciliación si es el caso. 14. Elaborar y proyectar actos administrativos de títulos ejecutivos por el cual se hace exigible la contribución de Valorización por beneficio general. 15. Elaborar y proyectar los recursos de reposición y apelación a los títulos ejecutivos. 16. Validar la fecha ejecutoria de dichos actos administrativos. 17. Revisar la fuerza probatoria de los expedientes a ser enviados a la juez de ejecuciones fiscales en aras del inicio de cobro coactivo de la contribución de valorización. 18. Conformación de los expedientes de cobro persuasivo de los contribuyentes a iniciar cobro coactivo por parte del Juez de Ejecuciones Fiscales. 19. Apoyar el proceso de notificación conforme al procedimiento del Código contencioso Administrativo del título ejecutivo a los contribuyentes en relación a interrogantes del contribuyente. 20. Elaborar estudio de títulos de los predios que requiera la Unidad de Apoyo a la Gestión en relación con las funciones de la misma. 21. Apoyar la armonización del cobro persuasivo y el cobro de jurisdicción coactiva logrando procesos eficientes. 22. Apoyar el área jurídica en el recaudo y ordenamiento de la información para el saneamiento de los bienes. 23. Elaborar los informes y cuadros que sean requeridos por la Subdirección de bienes. 24. Apoyar el área jurídica en la elaboración del inventario de los bienes sobrantes (retales) que actualmente se encuentran sin rematar a efecto de que los mismos sean puestos a disposición de los interesados. 25. Atender los requerimientos que imparta el Supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control tendientes a la debida defensa de los intereses de la entidad.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.010.26.1.169</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	18-ene-2018

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la gestión de la secretaría de infraestructura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18-ene-2018 al 29-jun-2018
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL Pesos M/Cte. (\$34.200.000), pagaderos en (6) cuotas de (\$5.700.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$34.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
A- 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 como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B- 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. C- Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Infraestructura. D- Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para a administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E- Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F- Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Jurídico de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. G- 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. H-Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. I- Elaborar y proyectar actos administrativos. J-Presentar cuando se le requiera conceptos sobre exoneración y exclusión del pago de la contribución por valorización. K- De acuerdo a su especialidad se hace necesario que el abogado especialista elabore las respuestas para los diferentes entes judiciales, en lo pertinente a los desacatos que promueven los usuarios contra la administración municipal en las acciones constitucionales. L- Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

ANO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.0.26.1.931</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	12-jul-2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la gestión de la secretaría de infraestructura, en desarrollo del proyecto denominado "estudios, diseños construcción obras, sistema de valorización por beneficio general" según ficha ebi no. 18028720.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12-jul-2017 al 29-dic-2017
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL Pesos M/Cte. (\$31.200.000), pagaderos en (6) cuotas de (\$5.200.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$31.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

A- Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso - administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría, Contraloría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B- 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. C- Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Infraestructura. D- 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. E- Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. F- 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. G- 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 del Departamento Jurídico del Municipio de Santiago de Cali. H-

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. I- Elaborar y proyectar actos administrativos de títulos ejecutivos por el cual se hace exigible la contribución de Valorización por beneficio general. J- Elaborar y proyectar los recursos de reposición y apelación a los títulos ejecutivos. K- Validar la fecha ejecutoria de dichos actos administrativos. L- Revisar la fuerza probatoria de los expedientes ser enviados a la juez de ejecuciones fiscales en aras del inicio de cobro coactivo de la contribución de valorización. M- Mantener la bandeja del sistema de Gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por Ley. N-Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental de Ventanilla única, Sistema de Orfeo. O- Conformación de los expedientes de cobro persuasivo de los contribuyentes a iniciar cobro coactivo por parte del Juez de Ejecuciones Fiscales. P- Apoyar el proceso de notificación conforme al procedimiento del Código contencioso Administrativo del título ejecutivo a los contribuyentes en relación a interrogantes del contribuyente. P- Estudio de títulos de los predios que requiera la Subsecretaria de Apoyo Técnico en ración con las funciones de la misma. Q-Apoyar la armonización del cobro persuasivo y el cobro de jurisdicción coactiva logrando procesos eficientes. R- Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende, se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaria de Infraestructura para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto contribuya subordinación o dependencia no genera contraprestación de ningún tipo para las partes. S- Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. T- Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. U- Apoyo jurídico al Sub-Secretario de Apoyo técnico.

ANO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	<u>4151.0.26.1.774</u>
FECHA DE SUSCRIPCION	06-abr-2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado especializado para apoyar la gestión de la secretaría de infraestructura, en desarrollo del Proyecto denominado estudios, diseños, Construcción, obras del sistema de valorización por beneficio general" según ficha ebi no. 18028720.
PLAZO (DESDE –HASTA)	06-abr-2017 al 30-jun-2017
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL Pesos M/Cte. (\$15.600.000), pagaderos en (3) cuotas de (\$5.200.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	002

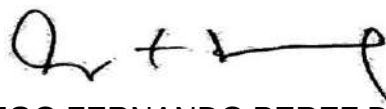
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Iguales al Periodo anterior, no se transcriben por eficiencia administrativa y cero papeles según lo dispuesto en la Directiva Presidencial #004 del 03 abril de 2012.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley RESOLUCION No. 1.120.40-54-00125-1115638 del 23 de diciembre de 2021 Departamentales y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR No. 4131.030.22.2.1020.012154.

NOTA: Para validar la información aquí consignada de parte de alguna entidad, favor comunicarse al número (602) 8821444 o al correo: certificados.infra@cali.gov.co

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día VEINTIDOS (22) del mes de FEBRERO de 2023.



DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
Subsecretario de Apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró: Monica Valencia Henao-Contratista



Secretaria de Infraestructura - Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12
Teléfono: 8821444/ NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co Página 20 de 20



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

El suscrito SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ALEXANDER ARIAS LORZA, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 94.531.754, suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.0989 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08-may-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado (a) especializado (a) en la Secretaria de Infraestructura en el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado .BP-26002991. ✓
PLAZO (DESDE -HASTA)	09-may-2023 al 31-dic-2023 ✓
VALOR	CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL Pesos M/Cte. (\$55.880.000), pagaderos en (2) cuota de (\$6.985.000) y las otras (6) cuotas de (\$6.985.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$55.880.000 ✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Asumir la representación judicial y extrajudicial en el evento que sea asignada por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño antijurídico del Municipio de	

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

Cali, en el área de gestión predial 2. Contestar oportunamente las peticiones instauradas por los ciudadanos. 3. Investigación de predios afectados con obras para dar respuesta peticiones de terceros u otras entidades. Incluye visitas técnicas, elaboración de informes, e incluso inicio de acciones policivas para restitución al municipio. 4. Revisión documentos que conforman expedientes de adquisición predial. 5. Elaboración y/o revisión de contratos de promesa de compra venta y minutas de escrituras 6. Elaboración y/o revisión de actas de entrega de predios o permisos de intervención. 7. Elaboración de Actos Administrativos, oficios de notificación, inscripción de oferta, ejecutoria, etc. para la Adquisición de predios afectados con proyectos de la secretaría, solicitud de creación de activos ante la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, elaboración de actos administrativos para pago de predios. 8. Elaboración de actos administrativos para el pago de boleta fiscal registro de predios adquiridos. Elaboración, revisión y sistematización de inventario de predios adquiridos por la Secretaría de Infraestructura. 9. Revisión de estudios de títulos, verificación de áreas adquiridas y áreas restantes o retales 10. Determinación de predios retales, revisión de minuta escritura y demás documentos para la venta mediante subasta pública de retales. 11. Verificación del cumplimiento de actividades del Contratista en contratos de prestación de servicios de gestión predial. 12. Revisión de documentos proyectados por el Contratista, elaboración de documentos y actos administrativos para lograr la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de obra. 13. Asistencia a reuniones de seguimiento y elaboración de actas e informes. 14. Recopilar la información necesaria para organizar carpetas para escrituración. 15. Contactar a las personas que le fueron adjudicados los predios mediante subasta pública o martillo, cuando se requiere. 16. Realizar Estudio de títulos. 17. Elaborar minutas 18. Solicitar el reparto notarial en la Oficina de Instrumentos públicos para correr escrituras. 19. Solicitar concepto técnico al área de investigación predial de los inmuebles en proceso de escrituración 20. Solicitar aclaración de áreas de los predios. 21. Solicitar a la Subdirección de Catastro la inscripción y/o registro de los predios que se requieran. 22. Radicación en la oficina de registro de instrumentos públicos de escrituras de compraventa de inmuebles por parte de particulares, y remisión al área de archivo de gestión documental. 23. Solicitar saneamientos contables y /o Paz y Salvo de predios ante la Subdirección de Catastro. 24. Verificación de actividades desarrolladas para la materialización del proceso de adquisición predial de la Secretaría de Infraestructura para la ejecución de contratos de obra. 25, Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende, se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes.

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

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.002 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-ene-2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado (a) especializado (a) en la Secretaría de Infraestructura, en el marco de las actividades del proyecto de inversión denominado BP-26002991. ✓
PLAZO (DESDE -HASTA)	24-ene-2023 al 30-abr-2023 ✓
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS Pesos M/Cte. (\$24.447.500), pagaderos en (1) cuota de (\$3.492.500) y las otras (3) cuotas de (\$6.985.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$24.447.500 ✓
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Asumir la representación judicial y extrajudicial en el evento que sea asignada por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño antijurídico del Municipio de Cali, en el área de gestión predial 2. Contestar oportunamente las peticiones instauradas por los ciudadanos. 3. Investigación de predios afectados con obras para dar respuesta peticiones de terceros u otras entidades. Incluye visitas técnicas, elaboración de informes, e incluso inicio de acciones policivas para restitución al municipio. 4. Revisión documentos que conforman expedientes de adquisición predial. 5. Elaboración y/o revisión de contratos de promesa de compra venta y minutas de escrituras 6. Elaboración	

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

y/o revisión de actas de entrega de predios o permisos de intervención. 7. Elaboración de Actos Administrativos, oficios de notificación, inscripción de oferta, ejecutoria, etc. para la Adquisición de predios afectados con proyectos de la secretaría, solicitud de creación de activos ante la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, elaboración de actos administrativos para pago de predios. 8. Elaboración de actos administrativos para el pago de boleta fiscal registro de predios adquiridos. Elaboración, revisión y sistematización de inventario de predios adquiridos por la Secretaría de Infraestructura. 9. Revisión de estudios de títulos, verificación de áreas adquiridas y áreas restantes o retales 10. Determinación de predios retales, revisión de minuta escritura y demás documentos para la venta mediante subasta pública de retales. 11. Verificación del cumplimiento de actividades del Contratista en contratos de prestación de servicios de gestión predial. 12. Revisión de documentos proyectados por el Contratista, elaboración de documentos y actos administrativos para lograr la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de obra. 13. Asistencia a reuniones de seguimiento y elaboración de actas e informes. 14. Recopilar la información necesaria para organizar carpetas para escrituración. 15. Contactar a las personas que le fueron adjudicados los predios mediante subasta pública o martillo, cuando se requiere. 16. Realizar Estudio de títulos. 17. Elaborar minutas 18. Solicitar el reparto notarial en la Oficina de Instrumentos públicos para correr escrituras. 19. Solicitar concepto técnico al área de investigación predial de los inmuebles en proceso de escrituración 20. Solicitar aclaración de áreas de los predios. 21. Solicitar a la Subdirección de Catastro la inscripción y/o registro de los predios que se requieran. 22. Radicación en la oficina de registro de instrumentos públicos de escrituras de compraventa de inmuebles por parte de particulares, y remisión al área de archivo de gestión documental. 23. Solicitar saneamientos contables y /o Paz y Salvo de predios ante la Subdirección de Catastro. 24. Verificación de actividades desarrolladas para la materialización del proceso de adquisición predial de la Secretaría de Infraestructura para la ejecución de contratos de obra. 25. Desarrollar su actividad de manera independiente, por ende, se obliga a traer su propio computador cuando desarrolle las actividades en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura para el buen desempeño de la labor contratada sin que esto constituya subordinación o dependencia ni genera contraprestación de ningún tipo para las partes.

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

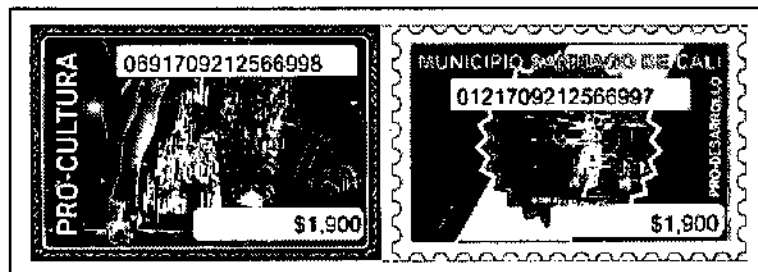
INFORMACIÓN ADICIONAL: Elab del último Certificado, 22-feb-2023

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley Resolución N. 1.1 20.40-54-00252'2023379932 de 29 diciembre de 2023 emitida por la Gobernación del Valle del Cauca y del Decreto Extraordinario Municipal 411.2.010.20.0416 de 2021, CIRCULAR 4131.030.22.2.1020.000003 del 03 de enero de 2024.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día TRECE (13) del mes de MARZO de 2024


 URIEL DARÍO CANCELADO SÁNCHEZ
 Subsecretario de apoyo Técnico

Elaboró: Yorlady Naranjo Velásquez - Contratista 
 Revisó: Laura Sofia Cuellar Morris-Contratista



PCL XL error

Subsystem: KERNEL

Error: IllegalOperatorSequence

Operator: 0x1b

Position: 50566

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

HACE CONSTAR

Que el señor Alexander Arias Lorza, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94531754 de Cali (valle), suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.069
Fecha de Suscripción	01 de Febrero 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. B) Participar en la implementación del módulo de tutelás del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. C) Participar en el seguimiento al



Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	09 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	\$17.500.000.00

Página 2 of 3.

Estado

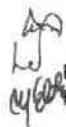
Terminado

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 Mayo del año dos mil diecinueve (2019).


NAYIB YABER ENCISO

Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

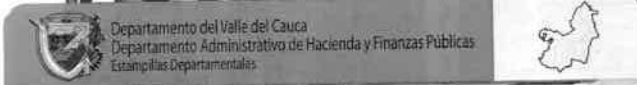
 Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

Revisó: Maria Eugenia González Espinosa - Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300447497








99010000000310284520190510

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

3,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300
3,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6600

66959230 10/05/2019 12:19:11 p.m. 1 DE 1



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No 201741450100023384
Fecha 2017-03-29
TRD 4145.010.10.1.853.002338
Rad Padre 201741450100023384

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos de Contratación (SECOP) y el archivo de gestión que se encuentra bajo custodia en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Salud Pública Municipal, se verificó que se suscribió Contrato(s) de prestación de Servicios profesionales, con el(a) señor (a) ALEXANDER ARIAS LORZA, identificado (a) con cedula de ciudadanía 94.531.754, discriminado (s) de la siguiente manera

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4145.0.26. 1. 051 DEL 2017.

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales en el proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Pública Municipal, en los procedimientos de los dos Subprocesos de Defensa de lo Público y Soporte y Asesoría Jurídica, realizar control de legalidad a los diferentes actos administrativos que se pongan a su consideración; emitir conceptos jurídicos, contestar derechos de petición, realizar seguimientos a las sentencias judiciales, estudio de títulos y procesos de compra de predios, apoyar en los planes de mejoramiento, todo dentro del modelo de operación por procesos, en desarrollo del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA RECTORÍA EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE CALI", con ficha BP 01-041894.

TERMINO: el plazo de ejecución del contrato es del 24/01/2017 al 30/06/2017

VALOR: \$ 26.769.782

Se expide la presente certificación de Prestación de Servicios el Veintinueve (29) días del mes de Marzo del dos mil diecisiete (2017)

.Se adjunta y se anulan estampillas Pro-desarrollo Urbano.


ALEXANDER DURÁN PEÑAFIEL
Secretario de Salud Pública Municipal

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300022881



Especializada Responsable Grupo Jurídico 

36 -00 Barrio San Fernando
teléfonos 5542513
www.cali.gov.co/salud

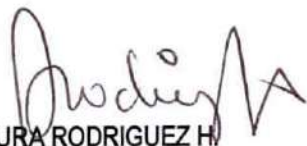
SELVASALUD EPS – S
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIADA

CERTIFICA:

Que el señor **ALEXANDER ARIAS LORZA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **94.531.754 de Cali**, laboro en la Oficina jurídica de la seccional valle del cauca, desde el 01 de junio de 2011 hasta el día 06 de septiembre de 2012 desempeñando el cargo de **JEFE AREA JURIDICA**, la jornada laboral es de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 m y de 1:30 pm a 5:30 p.m.

En general desempeño las labores discriminadas a continuación: responder derechos de petición, realizar todos los tramites de las diferentes acciones de tutela presentadas por los usuarios, atención al publico, realizar gestión con el departamento de autorizaciones medicas, responder las quejas presentadas ante la entidad, tramitar y representar al gerente interventor ante los diferentes procesos judiciales en el Valle del Cauca

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, el día 24 de Enero de 2014



AURA RODRIGUEZ H.
COORDINADORA NACIONAL AREA JURIDICA SELVASALUD EPS-S
C.C. No. 38.730.191 de Roldadillo - Valle
T.P. No. 73.575 CSJ

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL



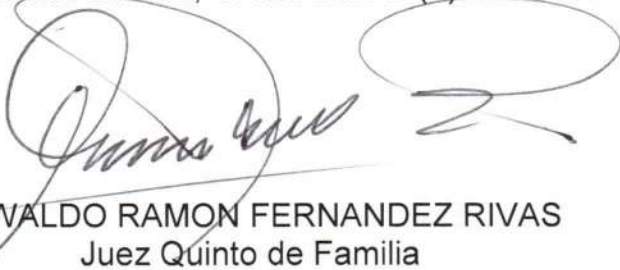
EL SUSCRITO JUEZ QUINTO DE FAMILIA DE CALI

C E R T I F I C A :

Que revisado el libro de Actas de Posesión y Carpeta de Resoluciones, se constató que ALEXANDER ARIAS LORZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.531.754 de Cali, laboró en este Despacho, en el cargo de Sustanciador de Descongestión en provisionalidad: desde el 1 de marzo de 2010 hasta el 30 de septiembre de 2010. La jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p.m..

En general ha desempeñado las siguientes funciones: 1) Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación en negocios de diferente naturaleza. 2) Elaborar oficios, 3) Aplicar desistimiento tácito y perención a los procesos que sean susceptibles de las misma. 4) Impulsar los procesos inactivos 5) Las demás funciones que le sean designadas por el Juez o Secretaria.

Para constancia se firma en Cali, el día cuatro (4) de octubre de dos mil diez (2010).-



OSWALDO RAMON FERNANDEZ RIVAS
Juez Quinto de Familia

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
JUZGADO SEPTIMO DE FAMILIA DE SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA JUEZ SEPTIMA DE FAMILIA
CALI-VALLE

CERTIFICA:

Que el señor ALEXANDER ARIAS LORZA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94.531.754 expedida en Cali, laboró en este Despacho judicial, desde el 21 de abril de 2009 hasta el 18 de diciembre de 2009 desempeñando el cargo de Sustanciador de Descongestión en provisionalidad. La jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 5:00 p.m.

En general desempeñó las siguientes funciones: 1) Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación en negocios de diferente naturaleza. 2) Elaborar oficios. 3) Aplicar desistimiento tácito y perención a los procesos que sean susceptibles de las mismas. 4) Impulsar los procesos inactivos. 5) Las demás funciones que le fueran asignadas por el Juez o Secretario.

Para constancia se firma en Cali, el día cinco (5) de octubre de dos mil doce (2012).


CLARA INES DEL ROSARIO LUNA GOMEZ
Juez Séptima de Familia de Cali-Valle

CENTRO COMERCIAL PLAZA DE CAICEDO
Calle 12 #5-75 Piso 6°. Tel. 8825713
CALI-VALLE