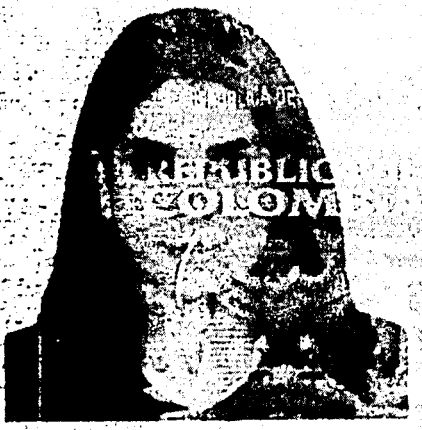
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

36.954.030
NUMERO

RUEDA KAISER
APELLIDOS

CATALINA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-AGO-1981**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

18-AGO-1999 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3100105-65150604-F-0036954030-20060921 **00140** 06264A 02 208460943

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio del Sagrado Corazón de Jesús

Hermanas Bethlemitas - Pasto (Nariño)

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 471 del 06 de Junio de 1990.

Confiere a:

Catalina Rueda Kaiser

Identificada con T.I. No.810814-01195 de Tumaco (Nariño)

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según plan de estudios.

BETHLEMITAS
VIRTUS ET SAPIENTIA
COLEGIO DEL S.C. DE JESUS

Helena López de Ruano B. Bethlemita
Rectora

Josefina Villota Zambrano
Secretaria

Anotado al Folio No. 15 del Libro de Registro No. 3 del Colegio.

Dado en San Juan de Pasto, 25 de Junio de 1999.

047066

COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
HERMANAS BETHLEMITAS

CARRERA 43 No. 17 A - 34 LA COLINA
TELÉFONOS: 7232 545 - 7233 751 APARTADO AÉREO 624

SAN JUAN DE PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

INSCRIPCIÓN S.E.D.N. **101104309**
INSCRIPCIÓN DANE **35200101519**
ICFES **011262**
AÑO ESCOLAR **1998 - 1999**

COPIA DEL ACTA No 018 INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

"En la Ciudad de Pasto, a los veinticinco (25) días del mes de Junio de 1999, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las Suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús, institución aprobada hasta el grado 11° en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Gobernación de Nariño para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad ACADÉMICA, según Resolución No 471 de Junio 6 de 1990 hasta el año lectivo 1998 - 1999 inclusive.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO**, a las graduadas cuyos apellidos, nombres y número de documento se relaciona a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Rueda Kaiser Catalina	T.I. No. 810814-01195 Tumaco (Nariño)

Es fiel copia tomada del acta original general No 018 de Junio veinticinco de 1999 que consta de 88 alumnas que comienza con el nombre de Aguirre Portilla Zuly Lorena y se cierra con el nombre de Zambrano García Mary Luz.

Firmada y sellada por la Hermana Helena López de Mesa G. (Rectora), Josefina Villota Sañudo (Secretaria).

En constancia se firma en Pasto a los veinticinco (25) días del mes de Junio de mil novecientos noventa y nueve (1999)".

ES FIEL COPIA DE LA ORIGINAL
Pasto, Junio 25 de 1999

LA RECTORA

LA SECRETARIA

UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI

ACTA DE GRADO Nº 20050542

Diciembre 03 de 2005

En la ciudad de Cali, capital del Departamento del Valle del Cauca a las 3:00 p.m. de fecha Diciembre 03 de 2005, en el ***Auditorio Fray Alberto Montealegre González*** de la Universidad de San Buenaventura y de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Rectoría N° ***20051582*** de la misma fecha, se celebró sesión solemne con el fin de otorgar ***Títulos y Grados Académicos.*** La sesión estuvo presidida por el **Padre Fray Pablo** Castillo Nova, OFM, Rector de la Universidad de San Buenaventura Seccional de Cali. El orden del día fue el siguiente: 1) Himno Nacional, 2) Invocación a Dios, 3) Mensaje a Graduandos, 4) Presentación de los Graduandos, 5) Lectura de la Resolución de Rectoría, 6) Toma del Juramento, 7) Himno de la Universidad de San Buenaventura, 8) Lectura del significado de la Insignia Institucional, 9) Entrega de Diplomas e imposición de la Medalla Cruz TAU, 10) Entrega de Excelencias Académicas y Mención Honorífica, 11) Himno del Departamento del Valle del Cauca, 12) Fin de la Sesión.

La Universidad de San Buenaventura en esta ocasión confirió el título de:

ABOGADA

A: CATALINA RUEDA KAISER

C.C. 36954030 PASTO

Es fiel copia tomada del "***Libro de Actas de Grados y Títulos***", Tomo *VII*, registro No. *13* de la Universidad de San Buenaventura de Cali.

Anotada en el Libro de Registro de la Universidad de San Buenaventura Libro *05*, folio *35182* de Diciembre 03 de 2005.

Dada en Cali, el día tres (03) del mes de Diciembre del año dos mil cinco (2005).

Fray GUILLERMO MESA ARANGO, OFM
Secretario General
C.C. 8.344.717 ENVIGADO

SECRETARIO GENERAL
CALI

0023299

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 DE MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogada

A

Catalina Rueda Kaiser

C.C. No. 36.954.030 - Pasto

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Cali, Valle del Cauca, 3 de Diciembre de 2005

Rector

Decano

Secretario General

07 DIC. 2006

Anotado en el folio 35182 del libro 05 de Registro de Diplomas, a los 3 días del mes de Diciembre de 2005

17840

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 536 del libro de registro número 16 se encuentra el acta cuyo tenor literal dice:

ACTA No. 9521

En la ciudad de Cali, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil diez (2010), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de la(n) alumno(a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en DERECHO PUBLICO y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:

CATALINA RUEDA KAISER C.C. 36.954.030 DE PASTO

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

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector FERNANDO HINESTROSA - La Secretaria (E) MARTHA HINESTROSA REY

Registro ICFES No. 51862

Dada en Bogotá, D.C., a los quince días del mes de enero del año dos mil diez.

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General (E)

Secretaría General

Duplicado

Certifico que la presente fotocopia es tomada fielmente de la vista que he tenido a la vista en mi oficio de Bogotá D.C. República de Colombia

27 ENE 2010

CAROLINA MARIA RUEDA GONZALEZ
SECRETARIA 38 (E)

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Catalina Rueda Kaiser

C.C. n.° 36.954.030 de Pasto

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

Especialista en Derecho Público

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

Cali, 15 de Enero de 2010 Acta 9521 Folio 536 Libro n.° [illegible]

Rector

Secretaria General

Director

DILIGENCIA DE A[illegible] NOTARIO TREINTA Y NU[illegible] DE BOGOTÁ, D.C.

17 MAR 2010

Testifico que la presente fo[illegible] con el original que tuve a la vista.

[illegible] NOTARIO

Anotado: Registro n.° 34208 Folio 70[illegible] Libro DEEP-1

Fecha: Bogotá, D.C., 1 de Febrero de 2010

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CATALINA RUEDA KAISER
C.C 36.954.030

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 6 de Agosto y el 31 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 27 de Noviembre de 2020

LUIS JAIME SALGAR VEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

APOYAN

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 6adc8516-53d6-40ce-9be5-3fb59788c0bc

247093

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



145937
Tarjeta No

01/02/2006
Fecha de Expedicion

03/12/2005
Fecha de Grado

CATALINA

RUEDA KAISER

36954030
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

SAN BAVENTURA CALI
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Katalina Rueda Kaiser

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

La suscrita Profesional Universitario, María Teresa Marmolejo Barbosa, Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el link de las bases de datos de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificada con Cédula de Ciudadanía No 36.954.030 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.004
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/ENE/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 16 DE ENERO DE 2025 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2025
VALOR	$27.060.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$27.060.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DE	

37

40

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

CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA GESTIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL ORGANISMO, EN EL MARCO LEGAL DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.

5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.

6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.

7. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

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

Lo anterior se firma, en cumplimiento con la asignación como Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información realizada mediante la comunicación oficial No. 202441710000214 del 11/01/2023, de acuerdo con la Resolución No. 4171.010.21.061 del 18/07/2022 en la cual se conforman los Equipos de Trabajo de la Secretaría.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de mayo de 2025.

MARÍA TERESA MARMOLEJO BARBOSA
Profesional Universitario
Coordinadora del Equipo de Gestión Del Desarrollo Humano Y de la Información
Secretaria de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo



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

La suscrita Profesional Universitario, Maria Teresa Marmolejo Barbosa, Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el link de las bases de datos de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificada con Cédula de Ciudadanía No 36.954.030 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.113
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 11 DE MAYO DE 2024 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR	$51.992.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$51.992.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS DEL ORGANISMO, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	

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

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS SECTORIAL, ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, TODO EN MARCO LEGAL DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS.
3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.002
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2024

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 24 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024
VALOR	$25.996.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$25.996.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS DEL ORGANISMO, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 2. REALIZAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS SECTORIAL, ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, TODO EN MARCO LEGAL DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS. 3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE	

35

38

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora, CATALINA RUEDA KAISER identificada con cédula de ciudadania número 36.954.030 se suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0051 – 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 10 del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de enero del 2022 hasta el 30 de junio del 2022. (31)
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1.Brindar soporte jurídico a los funcionarios de la Alta Dirección aportando elementos de juicio en los actos administrativos y absolviendo consultas dentro del término legal previsto en los procesos contractuales y judiciales a cargo del cumplimiento misional de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Brindar soporte jurídico a los funcionarios del proceso	

28

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

Powered by CamScanner

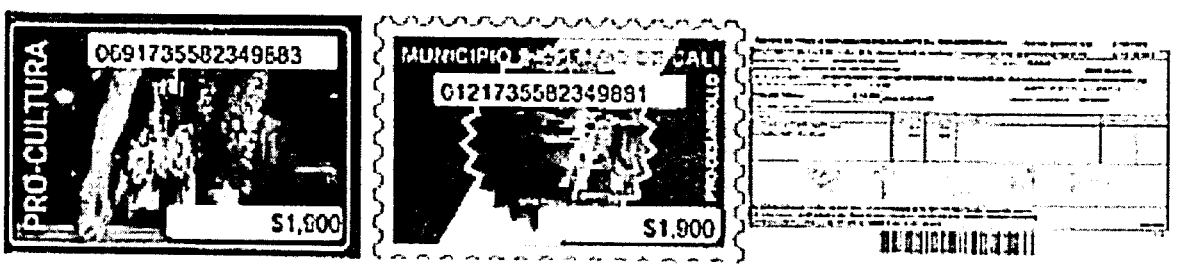
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero de 2025.

MARÍA TERESA MARMOLEJO BARBOSA
Profesional Universitario
Coordinadora del Equipo de Gestión Del Desarrollo Humano Y de la Información
Secretaría de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo



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

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

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0758 – 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 15 del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de julio del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y

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

Powered by CamScanner

y de la alta dirección, en la adopción de decisiones dentro del proceso de participación social. 3. Brindar soporte jurídico a los funcionarios del proceso y de la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y de los planes generales de la entidad y/o dependencia. 4. Brindar soporte jurídico a los funcionarios del proceso y de la alta dirección, en la formulación, elaboración y presentación del Plan Estratégico. 5. aportar elementos de juicio y participar en la elaboración anual del Plan del Proceso y de desarrollo institucional de la dependencia definiendo objetivos generales, específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo conforme al área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.6. Brindar soporte jurídico a los funcionarios del proceso y de la alta dirección vinculados a la dependencia, en los procesos administrativos a su cargo para la determinación de resultados. 7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los funcionarios del proceso y de la alta dirección vinculados a la dependencia, en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones que se requieran, previa aprobación de los organismos y/o funcionaros competentes. 8. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia para brindar una asesoría oportuna en temas de contratación. 9. Brindar soporte jurídico en el Proceso de Participación de la Secretaria de Bienestar Social, en los consejos de gobierno comunitario, convocados por la alcaldía de Cali. 10. Brindar soporte jurídico, prestar asistencia profesional y aportar elementos de juicio con el propósito de hacer el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a cargo del proceso y de la dependencia y su correspondiente informe de gestión, de manera trimestral, semestral y anualmente, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Presupuesto Anual de Gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente. 11. Formar parte del equipo de supervisión de los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que se le designen. 12. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 13. Aportar elementos de juicio y participar en la identificacion y elaboracion de las acciones Correctivas y preventivas y de los planes de mejora del Proceso y de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el contrato, la naturaleza y el aria de desempeño y la profesión. 15. Las damas actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Powered by CamScanner

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.1576 – 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 19 del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de mayo del 2023 hasta el 31 de octubre del 2023
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA	N/A

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

Powered by CamScanner

elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0014 – 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de enero del 2023 hasta el 29 de abril del 2023
VALOR	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($25.120.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($25.120.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

Powered by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 2 del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 7 de noviembre del 2023 hasta el 29 de diciembre del 2023
VALOR	Doce millones quinientos sesenta mil pesos ($12.560.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador	

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

Powered by CamScanner

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.2211 – 2023

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

Powered by CamScanner

de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún días (21) del mes de noviembre de 2023.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301620144



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

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-12-14-0095 del 15 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 18 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente Defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijuridico en el Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios como Profesional para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la politica de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos

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

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

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER** identificada con la cédula de ciudadania **No. 36.954.030** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-12-14-0095 del 15 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 18 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente Defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios como Profesional para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Juridica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la politica de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Juridica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Juridica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Juridica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos

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

que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Juridica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoria de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequivoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Politicas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0095-1 del 14 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (6.000.000) con cargo al CDP No. 5500002602 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1. 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/1/01/04 LIBRE

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

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/TRAZAR LINEAMIENTOS.

MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (18.000.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

GARANTÍAS: El contratista deberá solicitar ante la misma compañía de seguros que las expidió, la actualización de las pólizas suscritas con ocasión de la celebración el contrato de prestación de servicios profesionales No. 1.140-12-14-0095, y presentarla ante la entidad contratante dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción de la presente prórroga para su revisión y aprobación.

Contrato número: 1.140-12-14-0162 del 08 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Representación Judicial, para la Gestión de Defensa de lo público, relacionado con la representación Judicial y Extrajudicial en los procesos que le sean asignados.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de Prevención del Daño Antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoría de las

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

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/TRAZAR LINEAMIENTOS.

MODIFICAR: Modifiquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (18.000.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifiquese el item "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

GARANTÍAS: El contratista deberá solicitar ante la misma compañía de seguros que las expidió, la actualización de las pólizas suscritas con ocasión de la celebración el contrato de prestación de servicios profesionales No. 1.140-12-14-0095. y presentarla ante la entidad contratante dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción de la presente prórroga para su revisión y aprobación.

Contrato número: 1.140-12-14-0162 del 08 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Representación Judicial, para la Gestión de Defensa de lo público, relacionado con la representación Judicial y Extrajudicial en los procesos que le sean asignados.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la politica de Prevención del Daño Antijurídico 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoría de las

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

que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Juridica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoria de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequivoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Politicas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0095-1 del 14 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (6.000.000) con cargo al CDP No. 5500002602 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1. 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/1/01/04 LIBRE

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

providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequivoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación de Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0098 del 05 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2022

(32)

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

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de Prevención del Daño Antijuridico. 2) Apoyar la coordinación del

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

grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoria de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

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

OTRO SI: 1.140-12-14-0098-1 del 09 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifiquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (9.000.000) con cargo al CDP No. 5500003553 de fecha 28 de mayo de 2022. Ítem 1. 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/04 LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/ORGANIZAR LA CAPACID. Por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (894.900.000).
MODIFICAR: Modifiquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE (27.000.000) Moneda corriente, pagaderos en 9 cuotas por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($ 3.000.000) cada una". De igual forma modifiquese el Item "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0304 del 10 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 18 de OCTUBRE de 2022 (33)

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

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de Prevención del Daño Antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de

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

Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Dada en Cali, a los 13 días del mes de FEBRERO de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCÍA SALAMANCA GONZÁLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria

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

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER. Identificada con Cedula N° 36.954.030 expedida en Pasto (Nariño), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0104 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 18 de Febrero de 2020 Hasta: 30 de Abril de 2020
VALOR	13.714.903
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	13.714.903
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre Alcaldía. Plataforma 1Piso 2
www.cali.gov.co
Teléfono: 6677400

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual y demás temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad. 5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0231 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de Mayo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de Mayo de 2020 Hasta: 30 de Junio de 2020
VALOR	10.971.922
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

23

Certificación N°:
0193 - 2015

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL
Sembramos a Colombia por el mundo

**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL,
DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL,
NIT: 800.186.585-7**

HACE CONSTAR: CL

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **CATALINA RUEDA KAISER**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 36.954.030, labora en esta entidad con un Contrato de Trabajo a Término Fijo inferior a un año, desde el dieciocho (18) de febrero de 2015, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO TRES (3), con una asignación salarial mensual actual de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE. ($3.522.000).

Que de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Segunda, EL TRABAJADOR desempeña las siguientes funciones específicas:

1. Revisar bajo la dirección de Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario, la legalidad y la conformidad de los siguientes documentos: Actas de los proyectos productivos que deben subsanar. Acta de los proyectos productivos que no presentaron los documentos definidos por la Resolución No. 397 de 2014 como insubsanables. Acta los proyectos productivos municipales habilitados en la verificación documental y que continúan en el proceso para Calificación. Acta de los proyectos productivos que no alcanzaron la calificación mínima de 70/100 exigida en el Decreto 1567/2014 con el concepto y la recomendación del caso respectiva. Acta de los proyectos que cumplieron con la calificación 70/100. Anexos de los proyectos productivos municipales.

2. Verificar el cumplimiento a los requisitos exigido en el Decreto 1987 de 2013, Decreto 1567 de 2014 y Resolución 397 de 2014 y las demás disposiciones que regulen el Pacto Nacional por el Agro y Desarrollo Rural.

3. Revisar jurídicamente los conceptos de viabilidad técnica, financiera y jurídica de cada uno de los proyectos evaluados y dar visto bueno.

4. Revisar y/o elaborar las peticiones, reclamaciones y acciones que se deriven de la implementación de los proyectos directamente y/o a través de la firma evaluadora, si la hubiere.

5. Prestar apoyo jurídico para la celebración, ejecución, la liquidación y para resolver los posibles conflictos y litigios que se presenten en los convenios y contratos de diversa índole que se suscriban para el desarrollo del proyecto, observando para ello las directrices y procedimientos establecidos por la CCI y el Coordinador del Proyecto.

6. Verificar que cada contrato haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que exige la ley antes de iniciar la ejecución del mismo.

7. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía de cumplimiento.

8. Mantener los registros y archivos actualizados de cada contrato o convenio, con plazo, valor, objeto y fechas de cada uno de los desembolsos previstos, entre otros.

9. Elaborar el proyecto de acta de liquidación de cada uno de los contratos de cofinanciación, así como de los contratos y/o convenios que lo requieren en desarrollo del Convenio.

10. Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar, en los diferentes sub-contratos o convenios, según las instrucciones que imparta el Coordinador del Proyecto la CCI del Pacto Agrario.

11. Presentar una relación de los sub-contratos o convenios celebrados, indicando su objeto, valor y término de ejecución; y los pagos efectuados en virtud de los mismos discriminado entre otros: nombre del contratista, Nit, concepto del pago y monto de las retenciones efectuadas.

12. Presentar las acciones judiciales y administrativas que se requieran dentro de la ejecución del proyecto Pacto Agrario.

13. Responder los derechos de petición y los requerimientos a los entes de control

14. Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

15. Elaborar los Términos de Referencia o prestar apoyo jurídico para su elaboración en los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera el proyecto y en general la Corporación.

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL

Sembramos a Colombia por el mundo

Certificación N°: 0193 - 2015

16. Elaborar los Términos de referencia de los diferentes contratos y/o convenios con las entidades a cofinanciar o beneficiarias del proyecto.

17. Verificar la documentación legal soporte, para la celebración de los diferentes contratos y/o convenios con las entidades a cofinanciar.

18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

19. Servir de apoderado judicial en los casos que se encomienden.

20. Apoyar a la Dirección Jurídica en aspectos legales de LA CORPORACIÓN de sus empresas filiales y subsidiarias.

21. Dar apoyo en los demás proyectos y/o actividades jurídicas que requiera la Corporación.

22. Informar oportunamente y hacer seguimiento de las fechas de publicación y términos establecidos de forma contractual en el convenio suscrito.

23. Mantener en absoluta reserva la información que se genere en la ejecución del presente contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de marzo de 2015.

OMAR E. SOLANO CIFUENTES

Proyectó: *Blanca E. Arenguren G.*
Profesional Especializado, Dirección Jurídica

Revisó: *Carlos Leal*
Gestión Humana

Archivo: *\SECRETARÍA GENERAL\ CERTIFICACIONES LABORALES \2015*

NOTA: Para verificar la autenticidad de este certificado puede comunicarse al Tel. 3443111, Ext. 183

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en los temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad. 5. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 6. Formar parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0318 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de Julio de 2020 Hasta: 30 de Octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de

	ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR	21.943.844 con adición por valor de 10.971.922 para un valor total del contrato de 32.915.766
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	32.915.766
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en los temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad. 5. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 6. Formar parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto. 7. Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión íntegra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0006 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 29 de Enero de 2021 Hasta: 30 de Junio de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en los temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad.	

5. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 6. Formar parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0206 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 14 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	27.875.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2021.

Ruby M. Cerón Erazo

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co



NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normativa, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, entre otros, que le sean asignados y realizar el seguimiento de la correcta gestión de los mismos.5. Formar parte desde el rol jurídico de los Equipos estructuradores y/o evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto.6 Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 7. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados. 8. Mantener permanente actualizada la línea de tiempo de actividades y avances de los procesos contractuales que le sean asignados.9. Garantizar que la carpeta de los procesos de contratación asignados se encuentre con toda la documentación de la gestión contractual realizada, de acuerdo con las políticas de gestión documental vigentes y que los documentos que requieran publicarse en las plataformas establecidas por los entes rectores se publiquen dentro de los plazos establecidos.10. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 12. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 14. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al

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

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER** identificada con la cédula de ciudadania **No. 36.954.030** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

(72)

Contrato número: 1.140-10-59-2-0187 del 16 de ENERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 23 de ENERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado(a) para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Juridica, para prevenir el daño antijuridico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la politica de prevención del daño antijuridico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Juridica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Juridica, la

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

relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Juridica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

24

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2020 ✓

Contrato número: 1.140-10-59-2-0025 del **11** de JULIO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado(a) para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Juridica, para prevenir el daño antijuridico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la politica de prevención del daño antijuridico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Juridica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Juridica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Juridica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Juridica.

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

8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Presentar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de OCTUBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0185 del 04 de NOVIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 05 de NOVIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios como Profesional para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.

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

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

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

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

Se expide para efectos de uso del interesado

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

Proyectó: Mireya Herrera – Auxiliar Administrativo

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 2

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

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** expedida en Pasto, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número 1.140-10-59-2-3164 del 04 de JUNIO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 de JUNIO de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados

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

cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 8) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

Valor: VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($21.630.000).
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE de 2019

Dada en Cali, a los 07 días del ENERO de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado

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

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

Scanned by TapScanner

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

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER** Identificado con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** Expedida en Pasto, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número 1.140-10-59-2-0427 del 15 de enero de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados.
4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica
6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato.
7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados.
8) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

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

Scanned by CamScanner

Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.450.000).
Plazo: hasta el 31 de mayo de 2019

Dada en Cali, a los 31 días del mayo de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica
Elaboró: Mauricio Alejandro Lopez - Contratista

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

Scanned by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER identificada** con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** Expedida en Pasto, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-3915 del 19 de JULIO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 02 de AGOSTO de 2018

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes y abogados pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica.
3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados.
4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada.
5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica.
6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato.

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

Scanned by CamScanner

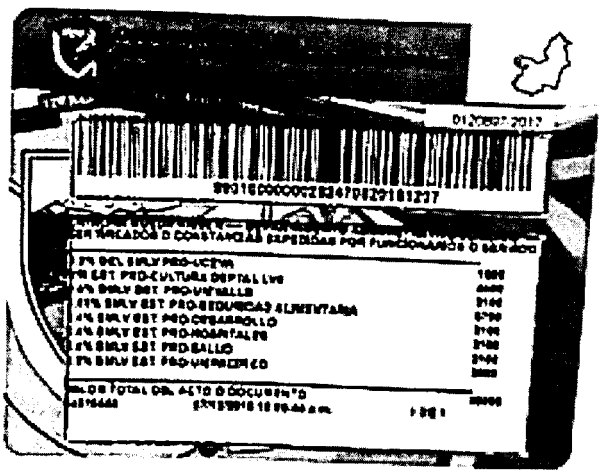
7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentran archivados.
8) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica.
9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000).
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE 2018

Dada en Cali, a los 14 días del mes de Enero de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

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



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

Scanned by CamScanner

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

La suscrita Profesional Universitario, María Teresa Marmolejo Barbosa, Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el link de las bases de datos de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificada con Cédula de Ciudadanía No 36.954.030 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.113
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 11 DE MAYO DE 2024 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR	$51.992.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$51.992.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS DEL ORGANISMO, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	

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

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS SECTORIAL, ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, TODO EN MARCO LEGAL DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS.
3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.002
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2024

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 24 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024
VALOR	$25.996.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$25.996.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS DEL ORGANISMO, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 2. REALIZAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS SECTORIAL, ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, TODO EN MARCO LEGAL DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS. 3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE	

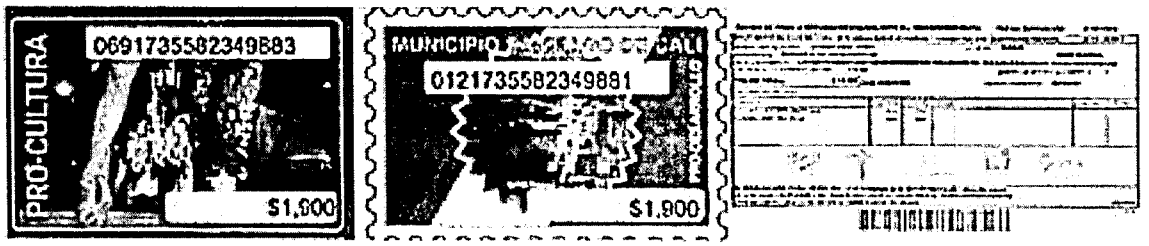
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero de 2025.

MARÍA TERESA MARMOLEJO BARBOSA
Profesional Universitario
Coordinadora del Equipo de Gestión Del Desarrollo Humano Y de la Información
Secretaría de Desarrollo Económico
Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo



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

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que Catalina Rueda Kaiser, identificado (a) con cedula de ciudadania No. 36954030 de Pasto Nariño, tuvo un contrato civil de prestación de servicios profesionales Independientes No. 015.

ALCANCE DEL TRABAJO: *Realizar la asistencia técnica para la adquisición del predio y el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos productivos de las familias beneficiarias sujetos de reforma agraria integral en las zonas focalizadas, en el marco del proceso de materialización de los subsidios: Subsidio Integral de Tierras (SIT), Subsidio Integral Directo de Reforma Agraria (SIDRA), el Subsidio Integral de Reforma Agraria (SIRA) y el cierre de cuentas controladas, de acuerdo con los conceptos, normas, instrucciones y herramientos contenidos en el Manual de la Agencia Nacional de Tierras-ANT.*

ACTIVIDADES

- *Apoyar desde lo jurídico, cuando se requiera las etapas del comité de compras para la autorización de pagos, cuentas controladas y cierre financiero y administrativo de los proyectos, respecto de los subsidios SIT, SIRA y SIDRA.*
- *Proyectar para revisión del abogado senior y/o de la ANT, las respuestas a derechos de petición que se presenten con ocasión de la ejecución de las etapas del comité de compras para la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo.*
- *Apoyar en términos legales, la realización de reuniones y encuentros que involucren la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo de los proyectos y/o cuentas controladas, de los subsidios de reforma agraria integral dirigida a las familias beneficiarias.*
- *Apoyar desde lo jurídico a la resolución de casos complejos incluyendo mecanismos alternativos de resolución de conflictos.*
- *Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos avalados y establecidos.*
- *Apoyar a la elaboración de los informes de avance de la ejecución del Convenio.*
- *Realizar conceptos jurídicos que se requieran y cargarlos en el aplicativo de la ANT para cada proceso.*
- *Ser enlace desde sus competencias profesionales entre los beneficiarios, la ANT y ACDIVOCA en el desarrollo del Convenio de Asociación.*
- *Garantizar la confidencialidad de la información sobre los beneficiarios a la que se tenga acceso a través del desarrollo del Convenio ANT/ACDIVOCA y/o que se encuentre registrada en los respectivos sistemas de información.*

Valor total Honorarios:	*$26.483.333*
Valor Total Gastos de movilización:	*$5.675.000*
Fecha Inicio:	*15 de mayo de 2017*
Fecha Terminación:	*31 de diciembre de 2017*

La presente certificación se expide a los Treinta (30) días del mes de enero de 2018, en Bogotá.

Atentamente,

EUGENIA ZAPATA ORTEGA
Subgerente

Proagua

Nit 805.022.727-0

Fundación profesional para el manejo integral del agua, Santiago de Cali. Teléfono 3763844, celular (300) 6161723 – (311)3961497

A QUIEN PUEDA INTEREASAR

Por medio de la presente se certifica que la señora **CATALINA RUEDA KAISER,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 36.954.030 expedida en la ciudad de Pasto, y de profesión ***Abogada***, presta sus servicios profesionales en desarrollo del proyecto *"ACUEDUCTO REGIONAL DEL RIO CAUCA EN LOS MUNICIPIOS DE CALI Y JAMUNDI EN EL VALLE DEL CAUCA"*, ejecutado por PROAGUA para el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, desarrollando actividades inherentes a su profesión relacionadas con:

1). Establecer el tipo de afectación predial que conlleve a determinar la conveniencia de comprar el predio o adquirir la servidumbre según corresponda. 2). Adquirir y analizar información relacionada con el registro 1 y 2 del IGAC de la ficha catastral, la cual contiene información relacionada con la localización e identificación del predio, datos del propietario e información específica del predio sobre su destino económico, tamaño y avalúo, para los predios donde se ubicarán las obras de los componentes relevantes del sistema. 3). Realizar el Estudio de títulos de los predios para los sitios de localización de la bocatoma, desarenadores, bombeos y PTAP. 4). Estimar preliminarmente el costo de adquisición de los predios en los casos en que se requiera realizar la compra y los costos de negociación de las servidumbres. 5). Elaboración de fichas prediales, para los predios que son necesarios de adquirir. 6). Estructurar el procedimiento de declaratoria de utilidad pública o interés social de la zona de trabajo, que deberá ser adelantado por la persona jurídica que ejecutará la obra.

Duración del Contrato: Desde el 2 de mayo hasta el 1° de diciembre de 2018.
Valor total del contrato: $24.500.000

La presente certificación se expide a petición de la interesada en la ciudad de Cali, a los treinta y un días (31) días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,

JOHN JAIRO DAZA BASTO
CC. 16.768.814 de Cali
Representante legal

Certificación N°: 0259-2018

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL
DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL,
NIT: 800.186.585-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **CATALINA RUEDA KAISER**, identificada con cedula de ciudadania número 36.954.030, suscribió el tres (03) de agosto 2015 con la Corporación Colombia Internacional un Contrato de Prestación de Servicios, el cual no generó relación laboral alguna con la Corporación, y cuyo objeto fue: *«El CONTRATISTA se obliga a brindar apoyo legal a las acciones derivadas del Pacto Nacional por el Agro, en el marco del Convenio N° 20140524, en lo que sea pertinente, especialmente en la ejecución y seguimiento de los proyectos hasta su liquidación , en ese sentido deberá asesorara la Dirección Jurídica sobre las disposiciones generales de cofinanciación de los proyectos productivos»*, con una duración contada desde el tres (03) de agosto 2015, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, por un valor de VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE($26.740.000).

Que EL CONTRATISTA desarrolló las siguientes actividades:

1. Ser responsable de dar respuesta oportuna a los requerimientos provenientes del MADR, de auditorías, entidades de control y/o Supervisiones del proyecto.

2. Brindar apoyo legal en lo pertinente, sobre la entrega y ejecución de los recursos de cofinanciación de los proyectos productivos presentados en el marco del "Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural".

3. Brindar apoyo legal a los supervisores de los proyectos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales logrando que se desarrolló los objetos de los contratos dentro del presupuesto de tiempo e inversión previsto en el plan operativo.

4. Emitir conceptos de carácter legal y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la segunda fase del Convenio No. 20140524, relacionadas con la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos productivos municipales viables.

5. Brindar apoyo en la toma de decisiones de carácter legal del proyecto "Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural".

6. Analizar, proponer los ajustes y realizar las recomendaciones que sean necesarias sobre las diferentes actas jurídicas puestos a su consideración.

7. Apoyar en la formulación de estrategias que den solución a los diferentes problemas jurídicos que se planteen o susciten.

8. Apoyar y realizar la proyección y realización de las minutas y de los diferentes documentos contractuales y legales que se requieran, ejecución, modificación y liquidación de convenios y/o contratos suscritos en el marco del "Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural".

9. Asistir a las audiencias y diligencias judiciales y/o administrativas que se requieran en los diferentes procesos legales, que se lleguen a presentar.

10. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del convenio y/o contrato, y de los amparos de la garantía de cumplimiento.

11. Elaborar el proyecto de acta de liquidación de cada uno de los Convenios y/o contratos de cofinanciación que estén a su cargo, así como de los contratos y/o convenios que lo requieren en desarrollo del Convenio 20140524.

12. Proyectar las modificaciones contractuales a que haya lugar, en los diferentes sub-contratos o convenios, según las instrucciones que imparta el Coordinador del Proyecto de Pacto Agrario de la CCI.

13. Presentar las acciones judiciales y administrativas que se requieran dentro de la ejecución del proyecto Pacto Agrario.

14. Coordinar el trámite de las respuestas a los derechos de petición y los requerimientos a los entes de control que se presenten en relación con el proyecto de Pacto Agrario.

15. Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI - Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

16. 16. Participar y brindar apoyo en el proceso de verificación de los conceptos definitivos de no viabilidad de los proyectos que no resultaron favorecidos con recursos de Pacto Agrario.

17. Presentar las acciones judiciales y administrativas que se requieran, así como contestar y dar respuesta a los mismos dentro de los términos legales.

18. Servir de apoderado judicial en los casos que se encomienden.

19. Asistir y participar en representación de LA CORPORACIÓN, en reuniones, cuando sea convocado o delegado.

Certificación N°: 0259-2018

20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del proyecto.

21. Dar respuesta a los derechos de petición y tutelas que le interpongan a la CORPORACIÓN.

22. Proyectar los términos de referencia de invitación a contratar con LA CORPORACIÓN.

23. Proyectar el documento de siniestro y reclamación de las garantías de cumplimiento de las aseguradoras.

24. Dar respuesta a los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal.

25. Apoyar en la revisión y aprobación de las pólizas de los respectivos contratos, convenios y sus modificaciones antes de su aprobación.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2018.

OMAR SOLANO CIFUENTES

Proyectó: [illegible]
Revisó: [illegible]
Aprobó: [illegible]

Certificación N°:
0193 - 2015

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL
Sembramos a Colombia por el mundo

**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL,
DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL,
NIT: 800.186.585-7**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **CATALINA RUEDA KAISER**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 36.954.030, labora en esta entidad con un Contrato de Trabajo a Término Fijo inferior a un año, desde el dieciocho (18) de febrero de 2015, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO TRES (3), con una asignación salarial mensual actual de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE. ($3.522.000).

Que de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Segunda, EL TRABAJADOR desempeña las siguientes funciones específicas:

1. Revisar bajo la dirección de Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario, la legalidad y la conformidad de los siguientes documentos: Actas de los proyectos productivos que deben subsanar. Acta de los proyectos productivos que no presentaron los documentos definidos por la Resolución No. 397 de 2014 como insubsanables. Acta los proyectos productivos municipales habilitados en la verificación documental y que continúan en el proceso para Calificación. Acta de los proyectos productivos que no alcanzaron la calificación mínima de 70/100 exigida en el Decreto 1567/2014 con el concepto y la recomendación del caso respectiva. Acta de los proyectos que cumplieron con la calificación 70/100. Anexos de los proyectos productivos municipales.

2. Verificar el cumplimiento a los requisitos exigido en el Decreto 1987 de 2013, Decreto 1567 de 2014 y Resolución 397 de 2014 y las demás disposiciones que regulen el Pacto Nacional por el Agro y Desarrollo Rural.

3. Revisar jurídicamente los conceptos de viabilidad técnica, financiera y jurídica de cada uno de los proyectos evaluados y dar visto bueno.

4. Revisar y/o elaborar las peticiones, reclamaciones y acciones que se deriven de la implementación de los proyectos directamente y/o a través de la firma evaluadora, si la hubiere.

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL
Sembramos a Colombia por el mundo

5. Prestar apoyo jurídico para la celebración, ejecución, la liquidación y para resolver los posibles conflictos y litigios que se presenten en los convenios y contratos de diversa índole que se suscriban para el desarrollo del proyecto, observando para ello las directrices y procedimientos establecidos por la CCI y el Coordinador del Proyecto.

6. Verificar que cada contrato haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que exige la ley antes de iniciar la ejecución del mismo.

7. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía de cumplimiento.

8. Mantener los registros y archivos actualizados de cada contrato o convenio, con plazo, valor, objeto y fechas de cada uno de los desembolsos previstos, entre otros.

9. Elaborar el proyecto de acta de liquidación de cada uno de los contratos de cofinanciación, así como de los contratos y/o convenios que lo requieren en desarrollo del Convenio.

10. Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar, en los diferentes sub-contratos o convenios, según las instrucciones que imparta el Coordinador del Proyecto la CCI del Pacto Agrario.

11. Presentar una relación de los sub-contratos o convenios celebrados, indicando su objeto, valor y término de ejecución; y los pagos efectuados en virtud de los mismos discriminado entre otros: nombre del contratista, Nit, concepto del pago y monto de las retenciones efectuadas.

12. Presentar las acciones judiciales y administrativas que se requieran dentro de la ejecución del proyecto Pacto Agrario.

13. Responder los derechos de petición y los requerimientos a los entes de control

14. Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

15. Elaborar los Términos de Referencia o prestar apoyo jurídico para su elaboración en los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera el proyecto y en general la Corporación.

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL

Sembramos a Colombia por el mundo

Certificación N°: 0193 - 2015

16. Elaborar los Términos de referencia de los diferentes contratos y/o convenios con las entidades a cofinanciar o beneficiarias del proyecto.

17. Verificar la documentación legal soporte, para la celebración de los diferentes contratos y/o convenios con las entidades a cofinanciar.

18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

19. Servir de apoderado judicial en los casos que se encomienden.

20. Apoyar a la Dirección Jurídica en aspectos legales de LA CORPORACIÓN de sus empresas filiales y subsidiarias.

21. Dar apoyo en los demás proyectos y/o actividades jurídicas que requiera la Corporación.

22. Informar oportunamente y hacer seguimiento de las fechas de publicación y términos establecidos de forma contractual en el convenio suscrito.

23. Mantener en absoluta reserva la información que se genere en la ejecución del presente contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de marzo de 2015.

OMAR E. SOLANO CIFUENTES

Proyectó: *Blanca E. Arenguren G.*
Profesional Especializado, Dirección Jurídica

Revisó: *Carlos Leal*
Gestión Humana

Archivo: *\SECRETARÍA GENERAL\ CERTIFICACIONES \LABORALES \2015*

NOTA: Para verificar la autenticidad de este certificado puede comunicarse al Tel. 3443111, Ext. 183

Instituto Municipal para la
Recreación y el Deporte de Soacha
NIT. 832.000.906-8

www.imrdsoacha.gov.co

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA

CERTIFICA

Que la Doctora **CATALINA RUEDA KAISER** *identificada con la Cédula de Ciudadanía número 36.954.030 de Pasto, cumplió con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios No. 412 de 2009, siendo este prestar sus servicios Profesionales como Abogado en el Comité de evaluación Licitaciones 2009, por el periodo comprendido entre el 01 de Octubre y el 31 de Diciembre de 2009.*

Se expide en Soacha a los once (11) días del mes de Enero del año Dos Mil Once (2011).

LUIS ALBEIRO CIFUENTES
Director General

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077, hace constar que:

De acuerdo con los archivos de ejecución que reposan en esta Coordinación del proyecto PNUD 73393, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías" y del proyecto PNUD 75077, cuyo objeto es "Mediante los esfuerzos conjuntos entre el DNP y el PNUD este proyecto pretende fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional en el uso eficaz y eficiente de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) a través del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación en la administración y ejecución de estos recursos por los órganos y actores del SGR", la señora, **CATALINA RUEDA KAISER** identificada con C.C. No. 36.954.030, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, así:

	No. Contrato	Duración		Valor mensual
		Inicio	Fin	
2	73393110556	16 – Feb – 11	31 – May – 11	$2.781.000,00*
3	73393110727	01 – Jun – 11	29 – Feb – 12	$2.781.000,00*
4	73393120492	01 – Mar – 12	08 – May – 12	$2.892.240,00*
5	73393120568	16 – May – 12	31 – Ago – 12	$4.070.560,00*
	Otrosí al Contrato No. 73393120568	01 – Sep – 12	31 – Dic – 12	$4.070.560,00*
6	73393120719	01 – Ene – 13	28 – Feb – 13	$4.070.560,00*
7	73393130495	01 – Mar – 13	31 – May – 13	$4.679.002,00*
8	73393130578	01 – Jun – 13	31 – Dic – 13	$4.679.002,00*
9	7339314166	01 – Ene – 14	30 – Mar – 14	$4.842.767,00*
10	7507714093**	01 – Abr – 14	30 – Sep – 14	$7.334.335,00*

**A la fecha este contrato se encuentra vigente.
* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Cabe aclarar que el último contrato relacionado se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, a los 28 días del mes de Julio de 2014 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141161620773

(415)7707212489984(8020) 000014116162077 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 6 9 5 4 0 3 0	6	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 6 9 5 4 0 3 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUEDA	KAISER	CATALINA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 34 A N 2 B N 22 AP 201

42. Correo electrónico katalinakaiser@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores					
54. Código	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
			57. Modo			
			58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RUEDA KAISER CATALINA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-08-22 11:15

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CATALINA		RUEDA	KAISER

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	36954030

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$36.300.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$36.300.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.715.251,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$39.500.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO DAVIVIENDA	$5.500.000,00
CREDITO COMPRA DE CARTERA AVVILLAS	$35.000.000,00
TARJETA DE CREDITO ITAU	$9.500.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA	ASOCIACIÓN	ASOCIADO	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS	ALFONSO	SEPULVEDA	RODRIGUEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 80240018

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CERTIFICADO No.
20250923-1680140

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CATALINA RUEDA KAISER** , identificado(a) con número de documento **36954030** y tarjeta profesional No. **145937**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ed7463438d95fc21a6c690725c1b1fbfb0c1773af357a6bf40c5151116d839d6**
Documento generado en 23/09/2025 02:30:01 PM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:51:26 PM horas del 20/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **36954030**

Apellidos y Nombres: **RUEDA KAISER CATALINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 20 de septiembre de 2025, a las 14:51:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36954030
Código de Verificación	36954030250920145157

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 280844575

PIB
14:52:21

Bogotá DC, 20 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CATALINA RUEDA KAISER identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36954030:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/09/2025 02:52:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **36954030 CATALINA RUEDA KAISER.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **123584679** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 36954030 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 20/08/2025 05:09 PM

Código Verificación: **RD9ZUQFHPL**

Válida hasta: **18/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Catalina Rueda Kaiser, identificado(a) con CC número 36954030, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 36954030
NOMBRES Y APELLIDOS	Catalina Rueda Kaiser
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	14/08/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/05/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 36954030 CATALINA RUEDA KAISER
Desde 01/02/2024 - Vigente

Generado por interfaces 20/08/2025

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CATALINA RUEDA KAISER** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **36954030,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de agosto de 2025.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

MAISO I.P.S S.A.S

TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD.
CUMPLE TU SUEÑO DE VOLAR.

Código de validación: 832555875640591600

CERTIFICADO MÉDICO De ingreso FECHA: 28/08/2025

NOMBRES Y APELLIDOS: Catalina Rueda Kaiser
TIPO DE DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía
CARGO: Abogada contratista
EMPRESA: PARTICULAR
CIUDAD: Cali

EDAD: 44
N° DOCUMENTO: 36954030
GÉNERO: Femenino
TELÉFONO: 573015689761
DIRECCIÓN: Cll 34 AN # 2 BN 22

SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:
Desordenes musculoesqueléticos (DME), Riesgo psicosocial, Salud Visual, Riesgo Cardiovascular,

AYUDAS DIAGNÓSTICAS:

ÉNFASIS:

OSTEOMUSCULAR: Normal

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL:

De acuerdo con el examen ocupacional realizado a Catalina Rueda Kaiser , con documento N° 36954030 , en el día 28/08/2025. Se considera No presenta restricción para desempeñar la ocupación de Abogada contratista

RECOMENDACIONES GENERALES:

implementar hábitos y estilo de vida saludables, alimentación balanceada, adecuada hidratación oral, actividad física regular, asistir periódicamente a consulta preventiva en su EPS.

CONDUCTAS OCUPACIONALES:

De acuerdo con los hallazgos clínicos y el examen médico realizado, paciente no presenta alteraciones médicas que interfieran en el adecuado desarrollo de su actividad laboral. Se recomienda implementar medidas de trabajo seguro, haciendo énfasis en los principales riesgos asociados a su cargo.
Higiene postural de acuerdo al cargo a desempeñar
Capacitar en higiene postural y cuidados de espalda
El empleador debe de manera periódica inspeccionar puesto de trabajo
Ejecutar un adecuado programa de pausas activas y pasivas de manera periódica durante la jornada laboral
Capacitación en la prevención de riesgos propios del trabajo, en notificar cualquier incidente o accidente laboral y acatar recomendaciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa
Adoptar estilos de vida saludable, ejercicio, dieta balanceada en fibra, frutas, vegetales, baja en azucares, carbohidratos y grasas
Uso de elementos de protección personal de acuerdo al cargo a desempeñar
Uso de lentes para pantallas, control visual anual
Continuar seguimiento de patología de base en su EPS
Seguimiento por nutrición en su EPS

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR:

De acuerdo con lo contemplado en las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009 del ministerio de protección social, las evaluaciones medicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud de los trabajadores; así fortalecer los sistemas de vigilancia epidemiológica mediante los programas de promoción y prevención de la salud. Autorizo al médico ocupacional, quien firma este certificado a realizar el presente examen médico ocupacional y pruebas complementarias a las que haya lugar. Certifico que he sido informado(a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas, que no omito información relevante que pudieran influir sobre mi estado de salud y me comprometo a informar en forma veraz y oportuna a mi empleador cualquier cambio que pueda presentarse en las mismas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. Comprendo las explicaciones y recomendaciones suministradas por el medico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Juan C. Camacho S.
Médico Cirujano
Especialista en Medicina Aeroespacial
R.M. 8965/2014
Licencia SST N° 6026

FIRMA DEL MÉDICO
NOMBRE: Juan C. Camacho S.
REGISTRO MÉDICO: 11 8965/2014 - 1018412861
LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 6026 del 09/05/2018

Catalina Rueda K

FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE: Catalina Rueda Kaiser
DOCUMENTO: 36954030

Certificación
Bancaria

Viernes, 22 de agosto de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que CATALINA RUEDA KAISER identificado(a) con CC 36954030, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	37810917581	2002-09-04	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sra.
Nombre	CATALINA
Apellidos	RUEDA KAISER
Fecha de Nacimiento	14/08/1981 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Posgrado
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	CATALINA RUEDA KAISER
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	36954030
Dirección	
Código postal	
Estrato	4
Ubicación	VALLE
País	COLOMBIA
Correo electrónico	katalina_kaiser@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3015689761

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es el nombre de su abuelo?
Respuesta	Ernesto
SMS para recuperar la contraseña	3015689761

Editar