RCA-49839

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

ACADEMIA CON
RESPONSABILIDAD SOCIAL

13 FEB 2012

NOTARIA DOCE DEL CIRCULO DE CALI
Esta fotocopia concuerda con el
Original que se tuvo a la vista
José Francisco Soto Fernández
NOTARIO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO Y EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que **FIERRO CALDERON ANDRES FELIPE**, con cedula de ciudadanía No. **1130611293**, de Cali-Valle, cursó y aprobó de Primero (1) a Doce (12) semestre, correspondiente a la Facultad de **DERECHO** plan de estudios **DERECHO-NOCTURNO**, durante los periodos académicos comprendidos entre Enero 24 de 2005 a Noviembre 7 de 2009.

ACADÉMICAMENTE SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO

Los estudiantes de la cohorte 2005A que debían culminar su ciclo académico de 12 semestres en el periodo 2010B, culminaron sus materias de doce (12) semestre en el periodo 2009B, esto de acuerdo a directiva ministerial No. 20 del 27 de Septiembre de 2004, por medio de la cual se le informó al Ministerio de Educación que esta promoción terminara en 10 semestres según solicitud elevada por la Facultad de Derecho el 06 de Junio de 2006.

En constancia de lo anterior se firma y sella en Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) día del mes de Febrero de 2011.

ALVARO ARTEAGA CASTRO
Director
Registro y Control Académico

HEBERTH ARMANDO RIOS QUINTANA
Decano
Derecho y Ciencias Políticas

USC
SANTIAGO DE CALI
DECANO
FACULTAD DE DERECHO

NOTA: para la elaboración del presente certificado se consulta la información que registra el sistema vigente de la Universidad (SINU) a través de las opciones habilitadas por el mismo para tal fin.

Paz y Salvo Académico T.

jeison

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
DECANO
FACULTAD DE DERECHO

DILIGENCIA RECONOCIMIENTO DE FIRMA
EL NOTARIO VENTIUNO DEL CIRCULO DE SANTIAGO DE CALI
HACE CONSTAR:
QUE LA FIRMA PUESTA EN EL ANTERIOR DOCUMENTO ES SIMILAR A LA REGISTRADA EN ESTA NOTARIA POR: Alvaro Arturo Castaño CON C.C 16682121
DE Cali DE ACUERDO A LA CONFRONTACION HECHA DE ELLA.
SANTIAGO DE CALI. 17 FEB 2011
HOLMES RAFAEL CARDONA M.
NOTARIO VEINTIUNO DE SANTIAGO DE CALI

DILIGENCIA RECONOCIMIENTO DE FIRMA
EL NOTARIO VENTIUNO DEL CIRCULO DE SANTIAGO DE CALI
HACE CONSTAR:
QUE LA FIRMA PUESTA EN EL ANTERIOR DOCUMENTO ES SIMILAR A LA REGISTRADA EN ESTA NOTARIA POR: Roberto Armando Ros. G CON C.C 14952781
DE Cali DE ACUERDO A LA CONFRONTACION HECHA DE ELLA.
SANTIAGO DE CALI. 17 FEB 2011
HOLMES RAFAEL CARDONA M.
NOTARIA VEINTIUNO DE SANTIAGO DE CALI

13 FEB 2012

NOTARIA DOCE DEL CIRCULO DE CALI
VALLE COLOMBIA
Esta fotocopia concuerda con el Original que tuve a la Vista
José Francisco Soto Jaramillo
NOTARIO

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2100-013-019

HACE CONSTAR:

Que el señor **ANDRES FELIPE FIERRO CALDERON**, con cédula de ciudadanía No.1.130.611.29503 de Cali - Valle, suscribió contrato de prestación No.0503 del 13 abril de 2011 hasta el 31 de agosto del mismo año, Prestación de servicios como Técnico Administrativo, con el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Desarrollo Institucional.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES FELIPE FIERRO CALDERON.
Objeto del Contrato No.0503 del 13 de abril de 2011 Cuyo objeto:

El presente contrato de prestación de servicios de actividades operativas en el Departamento como Técnico Administrativo, debiendo desarrollar dichas actividades en las instalaciones de San Francisco, Gobernación del Valle del Cauca y demás dependencias de la administración departamental.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente del presente contrato se fijó en $18.000.000.oo pagadero en cuotas iguales de $1.800.000.oo.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 7 días del mes de noviembre de 2013.

BETTY TASCON SANTANDER
Subsecretario de Recursos Humanos

Redactor, Transcriptor: Carmen Elisa A.

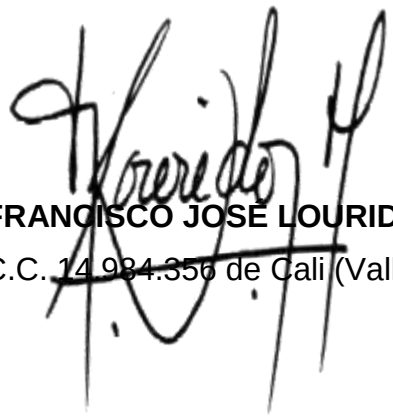
CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FRANCISCO JOSÉ LOURIDO MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.984.356 expedida en Cali (Valle), como ex mandatario del Departamento del Valle del Cauca en calidad de Gobernador, y actual Presidente Ejecutivo de la **SOCIEDAD DE AGRICULTORES Y GANADEROS DEL VALLE DEL CAUCA - SAG**.

CERTIFICO:

Que el señor Andrés Felipe Fierro Calderón, Abogado titulado y en ejercicio, identificado con Cedula de ciudadanía No. 1.130.611.293 de Cali (V), y Tarjeta Profesional No. 215.263 del Consejo Superior de la Judicatura, Presto sus Servicios Profesionales en calidad de apoderado judicial para la defensa de los diferentes procesos disciplinarios y fiscales que se adelantaban en los diferentes órganos de control del Estado como la Procuraduría Regional del Valle del Cauca y la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, durante el periodo comprendido del día 25 de septiembre de 2012 y hasta el día 31 de diciembre de 2013.

Se expide en Santiago de Cali, a solicitud de Andrés Felipe Fierro Calderón, a quien le interese, a los veinte un (21) días del mes de mayo de 2015.



FRANCISCO JOSÉ LOURIDO MUÑOZ
C.C. 14.984.356 de Cali (Valle)

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2881124
$ 1.000.00

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el Sr. ANDRÉS FELIPE FIERRO CALDERÓN, Identificado con la cedula de ciudadanía Nº 1.130.611.293 de Cali (Valle del Cauca) y Tarjeta Profesional Nº 215263 del Consejo Superior de la Judicatura; prestó sus servicios a la Secretaria de Educación Municipal – de Santiago de Cali así:

Desde el 19 de Noviembre del año 2013 hasta el día 31 de diciembre del año 2013, mediante contrato de Prestación de Servicios SEM – PS Nº 4143.0.26.581-2013, por un término de ejecución de cinco (02) meses y un valor total de cinco millones cuatrocientos pesos m/cte. ($5´400.000).

Cuyo Objeto es: Prestación de servicios profesionales en derecho a favor de la Secretaría de Educación Municipal en el Sistema Municipal de Atención Integral (SAIPI) para la Primera Infancia en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la Atención Integral en educación inicial a niños y niñas de la Primera Infancia en el Municipio de Santiago de Cali". Ficha EBI 2039986. Vigencia 2013.

Funciones:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos jurídicos del programa de primera infancia.
2. Brindar acompañamiento al programa de primera infancia en los procesos de selección de contratistas, en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar jurídicamente en la contextualización de la política de primera infancia con la operatividad del programa de primera infancia.
4. Atender la programación de la contratación del programa de primera infancia que sea entregada por el supervisor designado.
5. Realizar el acompañamiento y seguimiento en los procesos de prestación de servicios de las entidades administradoras del servicio.
6. Ayudar en la revisión y aprobación de quienes corresponda, de los estudios previos para los procesos de contratación del programa para la primera infancia.
7. Acompañar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de la contratación.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución Nº 3889 de Diciembre del 2011).

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Enero de 2013.

Guillermo Ramírez Ramírez
Subsecretario para la Administración y Dirección de los Recursos
Secretaria de Educación Municipal

Revisó: Yamileth Fajardo/ Profesional Universitario

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 08
Teléfono: 6441200 Fax 6441200
www.cali.gov.co









PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2881122
$ 1.000.00

Generated by CamScanner from intsig.com

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACION

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali el Señor **Andrés Felipe fierro calderón** Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1130611293 de Cali presto sus servicios profesionales mediante contrato de prestación de servicio, de la siguiente manera.

- desde el 24 de enero del año 2014 hasta el día 30 de junio año 2014, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.286 por un valor total de dieciséis millones doscientos mil pesos MCTE ($16.200.000).

- desde el 21 de noviembre del año 2013 hasta el día 31 de diciembre año 2013, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.581 por un valor total de cinco millones cuatrocientos mil pesos MCTE ($5.400.000).

Se expide en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año 2015.

JACOBO TORRES AMAYA

Subsecretario para dirección y administración de los recursos de Educación Santiago de Cali.

Reviso: Yamileth fajardo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010002369 4**
Fecha: **03-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.002369**
Rad. Padre: **20184146010002365 4**

ELSECRETARIO DE BIENESTAR
SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que ANDRES FELIPE FIERRO CALDERON identificada con C.C 1.130.611.293 de Cali (C), suscribió en la vigencia 2014 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.299.2014 cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales como Abogado (a) brindando apoyo jurídico a las organizaciones de la acción comunal del Municipio de Santiago de Cali en el proyecto denominado: ASISTENCIA TECNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI BP. 07041397. Fecha de inicio 07 de julio de 2014 y de terminación el 28 de septiembre de 2014, por un valor de: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000.oo)M/CTE.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: DEL PLANEAR: 1) Acompañar la elaboración del Plan de Trabajo del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 2) Elaborar el Plan de Trabajo de objeto contractual. DEL HACER1) Entregar documentación relacionada con los actos administrativos realizados aplicando la Normatividad Vigente. 2) Realizar actas de las acciones Judiciales y Administrativas que están relacionadas con la Participación Ciudadana y. las demás funciones asignadas. 3) Hacer representación ante las Entidades competentes de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 4) Participar de las actualizaciones Normativas competentes relacionadas con las acciones que apoyan la promoción de la Participación y Organización Social Comunitaria. 5) Atención en el reconocimiento y registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado en Santiago de Cali 6) Atención en la Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones como de primero y segundo grado 7) inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado en Santiago de Cali 8) inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 9) Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 10.)

Gestionarlas acciones judiciales y administrativas que se le asignen en el proceso 'e Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 11) Atender los requerimientos de inspección vigilancia y control encomendados. 12) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas y convocatorias de la Procuraduría, personería, contraloría, fiscalía que le sean asignadas. 13) Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias encada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al termino de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. 14) Realizar el registro de adopción o reforma de estatutos de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal MEDEOI.05.02.18.P08.FO. 15) Realizar Certificación de la existencia de la Personería Jurídica y representación legal de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones municipales de Juntas comunales, registradas, con el fin de facilitar tanto su control con su pertinencia MEDEOI.05.02.18.P08.FO. 16) Aplicar el formato de indicador de Trámites y Servicios MEDEO1.03.18.P02.F04 y reportar el seguimiento de los mismos de forma mensual, bimensual, trimestral con los informes de Gestión al proceso de Plantación de la dependencia. 17) Evaluar Jurídicamente las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos de Participación Ciudadana, para lo cual integrará la resolución de comité evaluador. VERIFICAR 1. Participar en el proceso de Evaluación de la gestión en la Dependencia. 2. Orientar el seguimiento aplicación de los Planes de Mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. DEL ACTUAR: Realizar la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.491.2014 cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales como Abogado (a) brindando apoyo jurídico a las organizaciones de la acción comunal del Municipio de Santiago de Cali en el proyecto denominado: ASISTENCIA TECNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI BP. 07041397. Fecha de inicio 09 de octubre de 2014 y de terminación el 31 de diciembre de 2014, por un valor de: OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.750.000.oo)M/CTE.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: DEL PLANEAR: 1) Acompañar la elaboración del Plan de Trabajo del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 2) Elaborar el

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010002369 4**
Fecha: **03-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.002369**
Rad. Padre: **20184146010002365 4**

Plan de Trabajo de objeto contractual. DEL HACER1) Entregar documentación relacionada con los actos administrativos realizados aplicando la Normatividad Vigente. 2) Realizar actas de las acciones Judiciales y Administrativas que están relacionadas con la Participación Ciudadana y las demás funciones asignadas. 3) Hacer representación ante las Entidades competentes de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 4) Participar de las actualizaciones Normativas competentes relacionadas con las acciones que apoyan la promoción de la Participación y Organización Social Comunitaria. 5) Atención en el reconocimiento y registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado en Santiago de Cali. 6) Atención en la inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado. 7) Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado en Santiago de Cali. 8) inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 9) Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunitarias de primer y segundo grado en Santiago de Cali. 10) Gestionar las acciones judiciales y administrativas que se le asignen en l proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria. 11) Atender los requerimientos de inspección vigilancia y control encomendados. 12) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-admmistrativas y Convocatorias de la Procuraduría, personería, contraloría, fiscalía que le ,1sean asignadas. 13) Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al termino de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. 14) Realizar el registro de adopción o reforma de estatutos de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal MEDEO1.05.02.1.8.P08.FO. 15) Realizar Certificación de la existencia de la Personería Jurídica y representación legal de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones municipales de Juntas comunales, registradas, con el fin de facilitar tanto su control como su pertinencia MEDEO1,05.02.18.P08.FO. 16) Aplicar el formato de indicador de Trámites y Servicios MEDEO1.03.18.P02.F04 y reportar el seguimiento de los mismos de forma mensual, bimensual, trimestral con los informes de Gestión al proceso de Planeación de la dependencia. 17) Evaluar Jurídicamente las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos de Participación Ciudadana, para lo cual integrará la resolución de comité evaluador. VERIFICAR 1. Participar en el proceso de Evaluación de la gestión en la Dependencia. 2. Orientar el seguimiento y aplicación de los Planes

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010002369 4**
Fecha: **03-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.002369**
Rad. Padre: **20184146010002365 4**

de Mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. DEL ACTUAR: Realizar la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 03 de septiembre de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social



Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Revisó: Nelly Santacruz Vargas –Unidad de Apoyo a la Gestión
Proyectó y elaboró: Maira Manosalva - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300275101



Sociedad de Agricultores y Ganaderos del Valle del Cauca

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN INTERESE

Que el señor **ANDRÉS FELIPE FIERRO CALDERÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.611.293 de Cali, prestó sus servicios profesionales como Abogado en la SOCIEDAD DE AGRICULTORES Y GANADEROS DEL VALLE DEL CAUCA –SAG-, mediante contrato de prestación de servicios profesionales desde el día 9 de febrero de 2015 y hasta el 18 de diciembre de 2015, para la asesoría, apoyo en la gestión de los procesos administrativos y de la actividad contractual, mediante el pago de honorario mensuales por valor de tres millones de pesos ($3.000.000) m/cte.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 28 días del mes de junio de 2017.

MARÍA EUGENÍA SAAVEDRA HERNNADEZ
Representante Legal -SAG-
NIT. 890303103-0

Telézfonos: 665 7121 - 665 7124
Avenida 4 AN # 45N - 12
Cali Colombia
www.sagvalle.com.org

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

LA SUBDIRECTORA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que el señor Andrés Felipe Fierro Calderón, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1130611293 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Dirección Jurídica.

Contrato	4121.0.26.1.81-2016
Fecha de Suscripción	06 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, para ejercer la revisión y control previo de la legalidad de todos los actos administrativos y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, así mismo proyectar conceptos jurídicos cuando se requiera por la Dirección propendiendo por el fortalecimiento de la respuesta jurídica prevención del daño antijurídico y disminución del riesgo en la gestión administrativa; así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según FICHA EBI 39051 vigencia 2016.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer la revisión y control previo de legalidad de todos los actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, contratos, oficios y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 2. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el jefe de la oficina de la Dirección Jurídica. 3. Apoyar a la Dirección Jurídica cuando se requiera, en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos en estudio. 4. Participar cuando se convoque, en las mesas de estudio, coMités, y demás actividades que se realicen. 5. Atender los requerimientos que se presenten

	por parte de la Dirección Jurídica. 6) Apoyar las demás actividades que le solicite la Oficina de la Dirección Jurídica, con relación a su objeto.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	12 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$27.600.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.0.26.1.002-2016
Fecha de Suscripción	22 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, para ejercer la revisión y control previo de la legalidad de todos los actos administrativos y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, así mismo proyectar conceptos jurídicos cuando se requiera por la Dirección, propendiendo por el fortalecimiento de la respuesta jurídica, prevención del daño antijurídico y disminución del riesgo en la gestión administrativa, así corno también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI', según FICHA EBI 39051 vigencia 2016.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer la revisión y control previo de legalidad de todos los actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, contratos, oficios y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 2. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el jefe de la oficina de la Dirección Jurídica. 3. Apoyar a la Dirección Jurídica cuando se requiera en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos en estudio. 4. Participar cuando se convoque, en las mesas de estudio, comités, y demás actividades que se realicen. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica. 6) Apoyar las demás actividades que le solicite la Oficina de la Dirección Jurídica, con relación a su objeto.

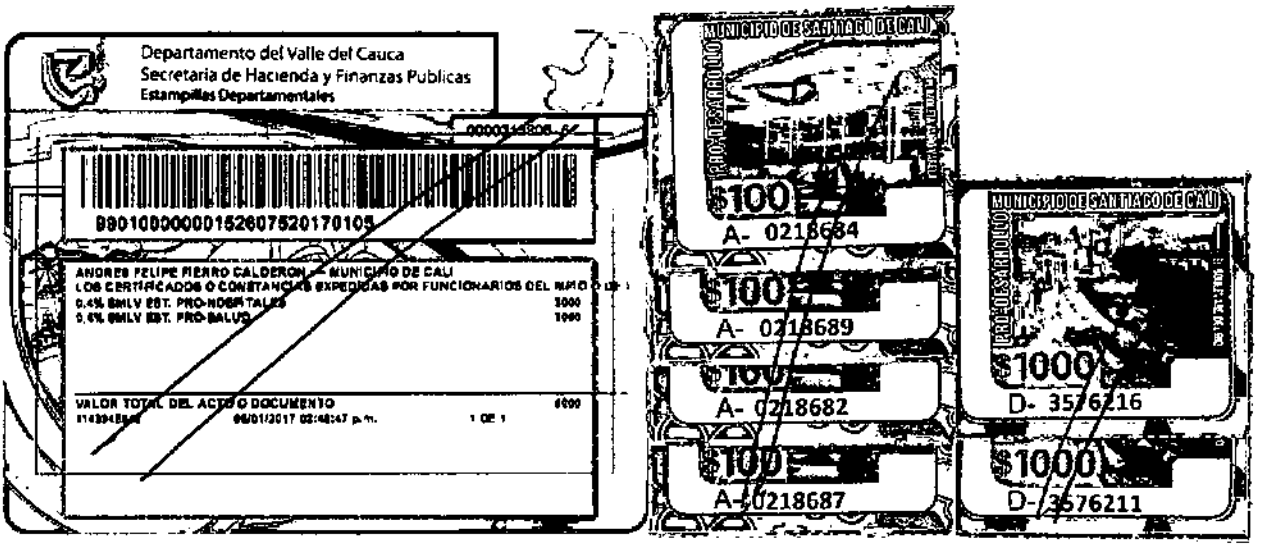
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	27 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$27.600.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Seis (06) días del mes de Enero del año dos mil diecisiete (2017).

ANA MILENA CERON DE VALENCIA
Subdirectora de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

HACE CONSTAR

Que el señor Andrés Felipe Fierro Calderón, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1130611293 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.143
Fecha de Suscripción	07 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogado especialista al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, para ejercer la asesoría, revisión, elaboración, conceptualización y control de legalidad de los actos administrativos y de las actividades contractuales que se realicen en el Departamento Administrativo, propendiendo por el fortalecimiento de la respuesta jurídica, prevención del daño antijurídico y disminución del riesgo en la gestión administrativa; así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1) Ejercer la revisión y control previo de legalidad de todos los actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, contratos, oficios y en general de todos los documentos emitidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 2) Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del

	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre-. contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 4) Brindar asesoría en la elaboración de proyectos de actos administrativos tales como acuerdos y decretos que deban ser presentados ante el señor Alcalde y el Honorable Concejo Municipal. 5) Apoyar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requiera, en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos en estudio. 6) Participar cuando se convoque, en las mesas de estudio, comités, y demás actividades que se realicen. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 8) Apoyar las demás actividades que solicite el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, con relación a su objeto.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	17 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$18.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.001-2017
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogado especialista al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, para ejercer actividades relacionadas con la revisión, elaboración, conceptualización y seguimiento de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que se realicen en el Departamento Administrativo, así mismo proyectar conceptos jurídicos cuando se requiera por el Departamento propendiendo por el fortalecimiento de la

	respuesta jurídica prevención del daño antijurídico y disminución del riesgo en la gestión administrativa; así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1) Elaborar y proyectar minutas en relación con la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 2) Brindar acompañamiento y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la revisión de trámites relacionados con cuentas de cobro de los contratos de prestación y servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3) Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requiera, en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos en estudio. 5) Participar cuando se convoque, en las mesas de estudio, comités, y demás actividades que se realicen. 6) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7) Apoyar las demás actividades que solicite el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, con relación a su objeto.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$30.900.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.0.26.1.81-2016
Fecha de Suscripción	06 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, para ejercer la revisión y control previo de la legalidad de todos los actos administrativos y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, así mismo proyectar conceptos jurídicos cuando se requiera por la Dirección propendiendo por el fortalecimiento de la respuesta jurídica prevención del daño antijurídico y disminución del riesgo en la gestión administrativa; así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 39051 vigencia 2016.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer la revisión y control previo de legalidad de todos los actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, contratos, oficios y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 2. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el jefe de la oficina de la Dirección Jurídica. 3. Apoyar a la Dirección Jurídica cuando se requiera, en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos en estudio. 4. Participar cuando se convoque, en las mesas de estudio, comités, y demás actividades que se realicen. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica. 6) Apoyar las demás actividades que le solicite la Oficina de la Dirección Jurídica, con relación a su objeto.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	12 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

Valor	$27.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.002-2016
Fecha de Suscripción	22 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, para ejercer la revisión y control previo de la legalidad de todos los actos administrativos y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, así mismo proyectar conceptos jurídicos cuando se requiera por la Dirección, propendiendo por el fortalecimiento de la respuesta jurídica, prevención del daño antijurídico y disminución del riesgo en la gestión administrativa, así corno también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali', según ficha EBI 39051 vigencia 2016.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer la revisión y control previo de legalidad de todos los actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, contratos, oficios y en general de todos los documentos emitidos por la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 2. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el jefe de la oficina de la Dirección Jurídica. 3. Apoyar a la Dirección Jurídica cuando se requiera. en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos en estudio. 4. Participar cuando se convoque, en las mesas de estudio, comités, y demás actividades que se realicen. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica. 6) Apoyar las demás actividades que le solicite la Oficina de la Dirección Jurídica, con relación a su objeto.

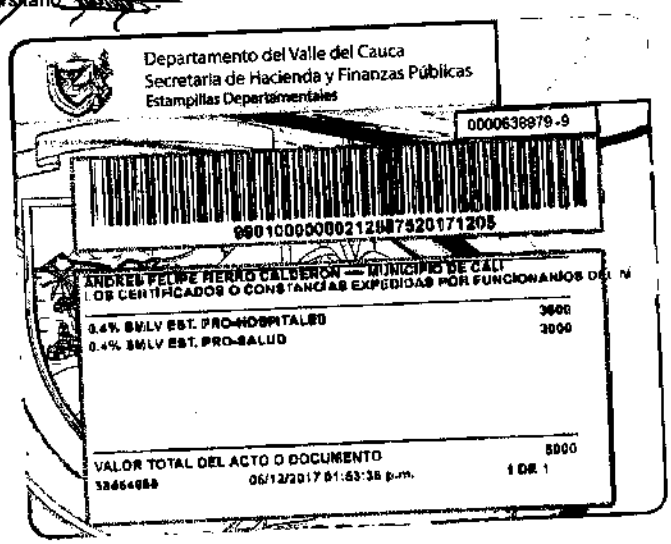
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	27 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$27.600.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Ocho (08) días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete (2017).

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-754



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184161010058351**
Fecha: **10-09-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.005835**
Rad. Padre: **20184173010121642**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial – SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. ANDRES FELIPE FIERRO CALDERON identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 1.130.611.293 de Cali (V), suscribió CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	DURACION	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.120/2018	22 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(7) x $ 6´429.363	$ 45´005.541

OBJETO GENERAL 1: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado Especializado en el área contractual para la revisión, conceptualización y seguimiento de la actividad precontractual, contractual, post-contractual y demás actividades asignadas por el Despacho de la Secretaría de Seguridad y Justicia del Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042850.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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: A). Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia del Despacho de la Secretaría de Seguridad y Justicia. B). Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. C). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de los contratos suscritos por la Secretaría. D). Participar en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales de la Secretaría de Seguridad y Justicia. E). Atender los demás requerimientos que se presentan por parte del Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Seguridad y Justicia. F). Proyectar respuestas a derechos de petición

y tutelas cuando se requiera. G). Dar apoyo jurídico en las audiencias adelantadas en los procesos de contratación. H). Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en los pliegos o invitaciones. I). Dar buen manejo al archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, así mismo, devolver los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado J). Cumplir las políticas de gestión Documental y Ventanilla única, Sistema Orfeo. K). Desarrollar su actividad de manera independiente, no obstante, lo anterior el Municipio coloca a su disposición las instalaciones y equipos para el buen desempeño de la labor contratada sin generar contraprestación de ningún tipo para las partes. L). Mantener la bandeja del Sistema de gestión documental al día, dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y la correspondencia asignada. M). Colaborar con otras actividades que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia y que garanticen la adecuada ejecución del contrato.

	No. DE CONTRATO	DURACION	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
2	4161.010.26.1.745/2017	19 de Octubre de 2017 al 31 de Dic. de 2017	(3) x $ 6´152.000	$ 18´456.000

OBJETO GENERAL 2: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado Especialista en el área contractual para la revisión, conceptualización y seguimiento de la actividad precontractual, contractual, post-contractual y demás actividades asignadas por el Despacho de la Secretaría de Seguridad y Justicia del Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto "COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042715.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. G). Liderar los procesos contractuales de la Secretaría de Seguridad y Justicia. H). Proyectar conceptos en relación con la actividad precontractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago - Secretaría de Seguridad y Justicia. I). Acompañar y apoyar el Equipo de trabajo de Asesoría Jurídica contractual en las actividades desarrolladas por la misma. J). Desarrollar actividades y acompañamientos a la Secretaria de Seguridad y Justicia en temas de alto impacto o de relevante importancia para el Municipio de Santiago de Cali. K). Atender los demás requerimientos que se presentan por parte del Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Seguridad y Justicia. L). Apoyar la supervisión de los contratos que se le designen. M). Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. N). Proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyeron vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Diez (10) días del mes de Septiembre de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CADAVID TO
Jefe de Unidad de Apoyo a la G

Proyecto: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372



Secretaría de Seguridad y Justicia

La suscrita Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ANDRÉS FELIPE FIERRO CALDERÓN identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.130.611.293 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 18 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
VALOR	SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($64.560.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($64.560.000)

Escaneado con CamScanner

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entrega los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante s ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad que deberá reposar en las instalaciones del contratante C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe inventariada al contratante ylo al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la normativa vigente aplicable F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT, G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le

Escaneado con CamScanner

ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Se compromete a cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio lo hará conocer al CONTRATANTE, O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá acreditar el curso de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua, La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Escaneado con CamScanner

1. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los requerimientos formulados por el DACP y los diferentes Organismos, para brindar apoyo jurídico. 2. Asistir a los Organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de la plataforma del SECOP II. 3. Resolver inquietudes y necesidades de información en materia de gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros al DACP en lo referente a la compra pública 4. Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publicar oportunamente la información del proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: designación equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones adendas actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 6. Evaluar desde el rol jurídico las diferentes propuestas y responder las observaciones que se presenten al informe de evaluación consolidado, dentro del proceso de contratación asignado. 7. Mantener al día de acuerdo con la Ley de Archivo y el procedimiento de gestión documental del Municipio de Santiago de Cali, cada uno de los expedientes de los procesos de selección que le hayan sido asignados. 8. Entregar al responsable de rendir cuentas al Aplicativo SIA Observa y a la Cámara de Comercio, la información concerniente a la suscripción de contratos que hayan sido adjudicados, adiciones, prorrogas, multas y sanciones, en los términos y periodicidad exigidos por la Ley, debidamente escaneados 9. Emitir los conceptos jurídicos por escrito, que sean asignados por el supervisor del contrato o por la directora del DACP, relacionados con la actividad contractual del Organismo 10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento de Contratación Pública, de acuerde con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.143

Escaneado con CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de Septiembre de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	04 de Septiembre hasta 31 de Diciembre 2018
VALOR	Veinte Millones novecientos mil pesos M/cte ($20.900.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones novecientos mil pesos M/cte ($20.900.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren	

Escaneado con CamScanner

generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional SI en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los Implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de Suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la Vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo, K) Conocer y aplicar las directrices, mitologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado

Escaneado con CamScanner

adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo, para brindar apoyo jurídico 2. Adelantar el procedimiento y elaborar todos los documentos y administrativos necesarios para los diferentes procesos de selección de contratistas desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual, que adelante Departamento Administrativo de Contratación Pública, atendiendo todos y cada uno de los aspectos jurídicos que lo componen. 3. Emitir por escrito los conceptos jurídicos que sean asignados por la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública relacionados con la actividad contractual del Organismo. 4. Trabajar conjuntamente con la UAEGBYS en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos. 5. Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6. Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros al Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra pública. 7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos en los que hizo parte del comité estructurador. 8. Apoyar en la identificación de riegos previsibles de la gestión contractual y proponer estrategias que los prevengan 9. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera. 10. Integrar el equipo estructurador y comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la Directora. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora en el marco de las compras realizadas por el DACP de acuerdo con el artículo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.

Escaneado con CamScanner

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.030
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	15 de enero al 31 de agosto de 2018
VALOR	Cuarenta millones ciento veintiocho mil pesos M/cte ($40.128.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta millones ciento veintiocho mil pesos M/cte ($40.128.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Escaneado con CamScanner

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional SI en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los Implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de Suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la Vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J)

Escaneado con CamScanner

Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo, K) Conocer y aplicar las directrices, mitologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo, para brindar apoyo jurídico 2. Adelantar el procedimiento y elaborar todos los documentos y administrativos necesarios para los diferentes procesos de selección de contratistas desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual, que adelante Departamento Administrativo de Contratación Pública, atendiendo todos y cada uno de los aspectos jurídicos que lo componen. 3. Emitir por escrito los conceptos jurídicos que sean asignados por la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública relacionados con la actividad contractual del Organismo. 4. Trabajar conjuntamente con la UAEGBYS en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos. 5. Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 6. Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros al Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra pública. 7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos en los que hizo parte del comité estructurador. 8. Apoyar en la identificación de riegos previsibles de la gestión

Escaneado con CamScanner

contractual y proponer estrategias que los prevengan 9. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera. 10. Integrar el equipo estructurador y comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la Directora. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora en el marco de las compras realizadas por el DACP de acuerdo con el articulo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.241
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de agosto de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 de agosto de 2017 al 29 de diciembre de 2017
VALOR	Veinticuatro Millones de Pesos Mcte ($24.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Escaneado con CamScanner

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticuatro Millones de Pesos Mcte ($24.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, esta obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. D) Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberán reposar en el área supervisora (no aplica para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión). E) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverla a la finalización del contrato. F) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus devolverla a la finalización del contrato. respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. G) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Contratación al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. H) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. I) El (la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Contratación Pública, la EPS, la AFP

Escaneado con CamScanner

y la ARL a los cuales se encuentre afiliado, Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con una antelación mínima de 30 días a su al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites Pública, y/o ocurrencia. correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. J) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. K) El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. L) El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Contratación Publica -, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Contratación Pública, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. N) El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. O) En el evento en que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. P) El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la

Escaneado con CamScanner

Entidad, especialmente el RUT. Q) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Departamento Administrativo de Contratación Pública, para realizar sus actividades. R) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen. S) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, T) Reportar a EL CONTRATANTE contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. U) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. V) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. W) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Realizar actividades de investigación con el propósito de identificar modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental en el Municipio de Santiago de Cali. 2)Apoyar al seguimiento de los procesos contractuales de adquisición de bienes de uso común y en general de todos los procesos de adelante el Departamento Administrativo de Contratación Pública 3) Realizar seguimiento a las Asociaciones Público - Privadas que se encuentren en su etapa de estudio en el Municipio de Santiago de Cali, con el fin de brindar las herramientas necesarias, para optimizar la contratación en el Municipio. 4) Identificar las necesidades del Municipio de Santiago de Cali, determinadas por el Plan de Desarrollo, con el fin de abastecer dichas necesidades de manera eficiente y eficaz a través del modelo de Asociaciones Público - Privadas. 5) Apoyar las actividades de análisis y formulación de ajustes a la estructura y procedimientos de contratación pública en la Administración Central, proponiendo mecanismos de monitoreo y evaluación, para incentivar la contratación eficiente y eficaz. 6) Apoyar las actividades encaminadas a la creación de alianzas estratégicas y de cooperación a nivel local, nacional e internacional que

Escaneado con CamScanner

permitan potencializar la gestión pública contractual en el Municipio de Santiago de Cali, 7) Dar soporte en las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales propias de los organismos de la administración central y que sean objeto de pronunciamiento del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 8) Asistir, previa solicitud de la Directora, a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección del Departamento o aquellos que lleguen al Departamento para visto bueno de la Directora. 9) Analizar y proyectar conceptos jurídicos designados por la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública, que permitan la creación y gestión del conocimiento sobre contratación pública en el Municipio de Santiago de Cali. 10) Brindar asesoría, acompañamiento y dar respuesta a todo lo relacionado con los temas designados por la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 11) Acompañar a la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública en la construcción de los lineamientos jurídicas y las bases para la formulación de proyectos conforme a la agenda que se establezca para el efecto. 12) Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación de la Administración Central Municipal. 13) Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección que se conformen que adelante el Organismo de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública.14) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

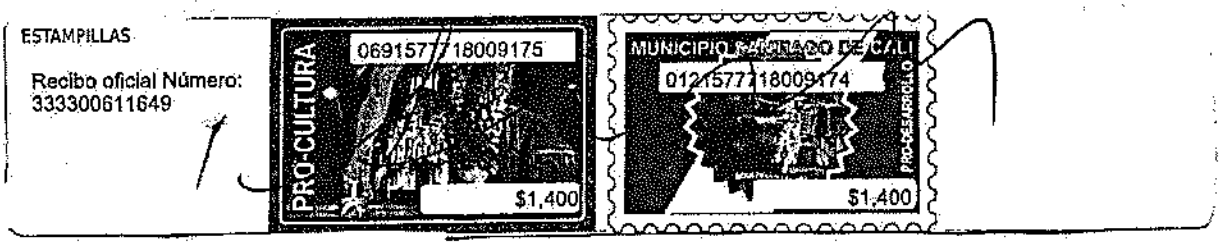
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 211, Acuerdo Municipal N°0434 de 2017 Artículos 28 y 30 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331) y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca.) Vigencia 2020.

Escaneado con CamScanner

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de Enero de 2020.

ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Revisó: Alejandra María Puentes Saiz-Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión





Escaneado con CamScanner

34-07-21-191

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué ANDRES FELIPE FIERRO CALDERON, Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.130.611.293 de Cali - Valle, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializados.
No.	34-14-08-151
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de enero de 2021
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado especializado para brindar soporte a los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proyectar, elaborar y revisar los documentos de los procesos de contratación asignado, tales como: designación del equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones públicas, anexos, avisos de convocatoria, respuestas a las observaciones, adendas,

	adendas, actas de audiencias, asignación equipo evaluador, el contrato/convenio, actos de aprobación de pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio; así mismo, asistir en la instalación y realización de audiencias, y evaluar desde el rol jurídico las diferentes propuestas en los procesos de selección. 2. Proyectar y preparar los actos administrativos que deben proferirse en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales adelantadas por el Despacho, especialmente en la asistencia integral a víctimas del conflicto armado. 3. Evaluar y controlar la legalidad de los procesos de contratación pública adelantados por el despacho, en todas las modalidades de selección objetiva de contratistas de acuerdo al Estatuto General de Contratación Pública y demás normas aplicables. 4. Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición, tutelas y requerimientos judiciales, presentados en el marco de los procesos de contratación estatal adelantados por el Despacho, especialmente en la asistencia integral a víctimas del conflicto armado. 5. Elaborar actos administrativos, circulares, conceptos, informes y orientaciones por escrito y/o verbales en materia de contratación sobre procesos adelantados para la asistencia integral a víctimas del conflicto armado y el despacho. 6. Apoyar en la elaboración de informes y documentación relacionada con el proceso de contratación pública, cuando sean solicitados por los entes de control,

	en tratándose de procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno. 7. Prestar apoyo en la supervisión de los negocios jurídicos asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de objeto contractual; orientando la forma de presentación y entrega de informes de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Gobierno. 8. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por la Secretaria de Gobierno, en el marco de los procesos de contratación pública adelantados por el despacho. 9. Las demás que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contratado y aquellas que sean asignadas por el Secretario de Despacho.
PLAZO	Hasta el veintiocho (28) de marzo de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($9.560.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializados.
No.	34-14-08-582
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de abril de 2021

OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en derecho para brindar soporte en los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proyectar, elaborar y revisar los documentos de los procesos de contratación asignado, tales como: designación del equipo estructurador, matriz de riesgos, estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones públicas, anexos, avisos de convocatoria, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, asignación equipo evaluador, el contrato/convenio, actos de aprobación de pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio; así mismo, asistir en la instalación y realización de audiencias, y evaluar desde el rol jurídico las diferentes propuestas en los procesos de selección. 2. Proyectar y preparar los actos administrativos que deben proferirse en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales adelantadas por el Despacho. 3. Evaluar y realizar el control de legalidad de los procesos de contratación pública adelantados por el despacho, en todas las modalidades de selección objetiva de contratistas de acuerdo al Estatuto General de Contratación Pública y demás normas aplicables. 4. Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición, tutelas y requerimientos judiciales, presentados en el marco de los procesos de contratación estatal adelantados por el Despacho, especialmente en la asistencia integral a víctimas del conflicto armado.

	5. Elaborar actos administrativos, circulares, conceptos, informes y orientaciones por escrito y/o verbales en materia de contratación sobre procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno. 6. Apoyar en la elaboración de informes y documentación relacionada con el proceso de contratación pública, cuando sean solicitados por los entes de control, en tratándose de procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno. 7. Prestar apoyo en la supervisión de los negocios jurídicos asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de objeto contractual; orientando la forma de presentación y entrega de informes de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Gobierno. 8. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por la Secretaría de Gobierno, en el marco de los procesos de contratación pública adelantados por el despacho. 9. Las demás que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contratado y aquellas que sean asignadas por el Secretario de Despacho.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Siete (07) Meses.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE.
PRORROGA N° 1 AL CONTRATO	Hasta el veinte (20) de diciembre de 2021
VALOR ADICIÓN N° 1 AL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.500.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializados.
No.	34-14-08-484
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de enero de 2022
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en derecho para brindar soporte jurídico en la Secretaría de Gobierno.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar soporte y verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos dentro de la proyección de documentos en las etapas precontractual, contractual y post contractual; así mismo, asistir en la instalación y realización de audiencias, y evaluar desde el rol jurídico las diferentes propuestas en los procesos de selección. 2. Proyectar y elaborar actos administrativos, circulares, conceptos, informes y orientaciones en los diferentes procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en la gestión del riesgo de desastres en el municipio de Jamundí. 3. Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición y tutelas, presentados en el marco de los procesos de contratación estatal adelantados por la Secretaría de

	Gobierno con especial énfasis en aquellos relacionados con el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres – CMGRD. 4. Brinda apoyo en la elaboración de informes y documentación relacionada con el proceso de contratación pública, cuando sean solicitados por los entes de control, en tratándose de procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno. 5. Prestar apoyo en la supervisión de los negocios jurídicos asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de objeto contractual; orientando la forma de presentación y entrega de informes de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Gobierno. 6. Brindar acompañamiento jurídico en las reuniones que le sean encomendadas, en el marco de los procesos de planeación y contratación pública adelantados por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres y la Secretaría de Gobierno. 7. Las demás que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contratado y aquellas que sean asignadas por el supervisor y/o Secretario de Despacho.
PLAZO	Hasta el treinta (30) de julio de 2022
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.600.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los treinta (30) días de enero de 2023.

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Secretaria Jurídica

Proyecto: Daniela López C.- Contratista
Reviso y aprobó: Amanda Catalina Rojas Diaz
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 113924 y Departamentales # 990100000006863007

