

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **94.480.381**

RIVERA MENESES

APELLIDOS

JOSE JULIAN

NOMBRES

Jose Julian Rivera Menses
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-NOV-1983**
BUGA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.80 **O+**

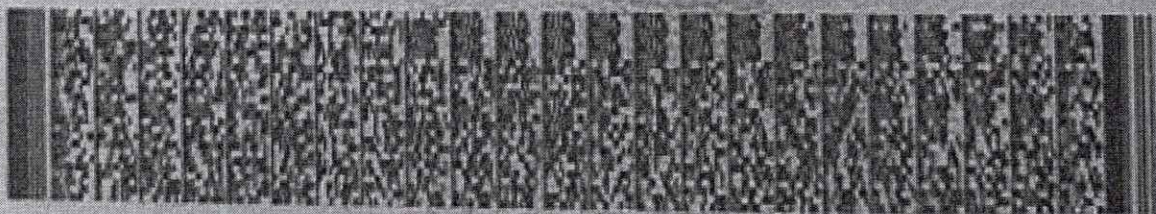
ESTATURA G.S. RH
07-DIC-2001 BUGA

M

SEXO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Juan Carlos Galindo Vachá
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-3100160-01034941-M-0094480381-20180831

0062441274A 1

2825103185

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JOSE JULIAN RIVERA MENESES identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94480381, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: JOSE ✓
Segundo Nombre: JULIAN
Primer Apellido: RIVERA
Segundo Apellido: MENESES
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 94480381
Clase Libreta Militar: Segunda Clase ✓

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

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de Octubre de 2025, a las 3:18:15 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DÍAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

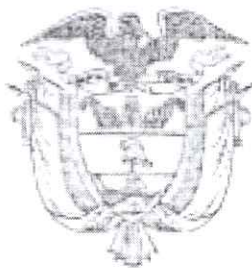
Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104ª-64 (601) 4261420 Bogotá D.C.- Colombia





La República de Colombia
y en su nombre el

Liceo "Jesús Bertín"

Guadalajara de Buga - Valle del Cauca

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según
Resolución No. 0156 del 6 de marzo de 2001.

Confiere a

José Julián Rivera Meneses

Identificado(a) con T.I. No. 631126 - 07547 Expedida en Buga

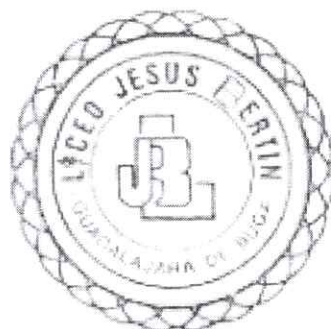
El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al
Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Liceo.

[Firma]
Rector Fundador

[Firma]
Rector



[Firma]
Rector

[Firma]
Vice rector Académico

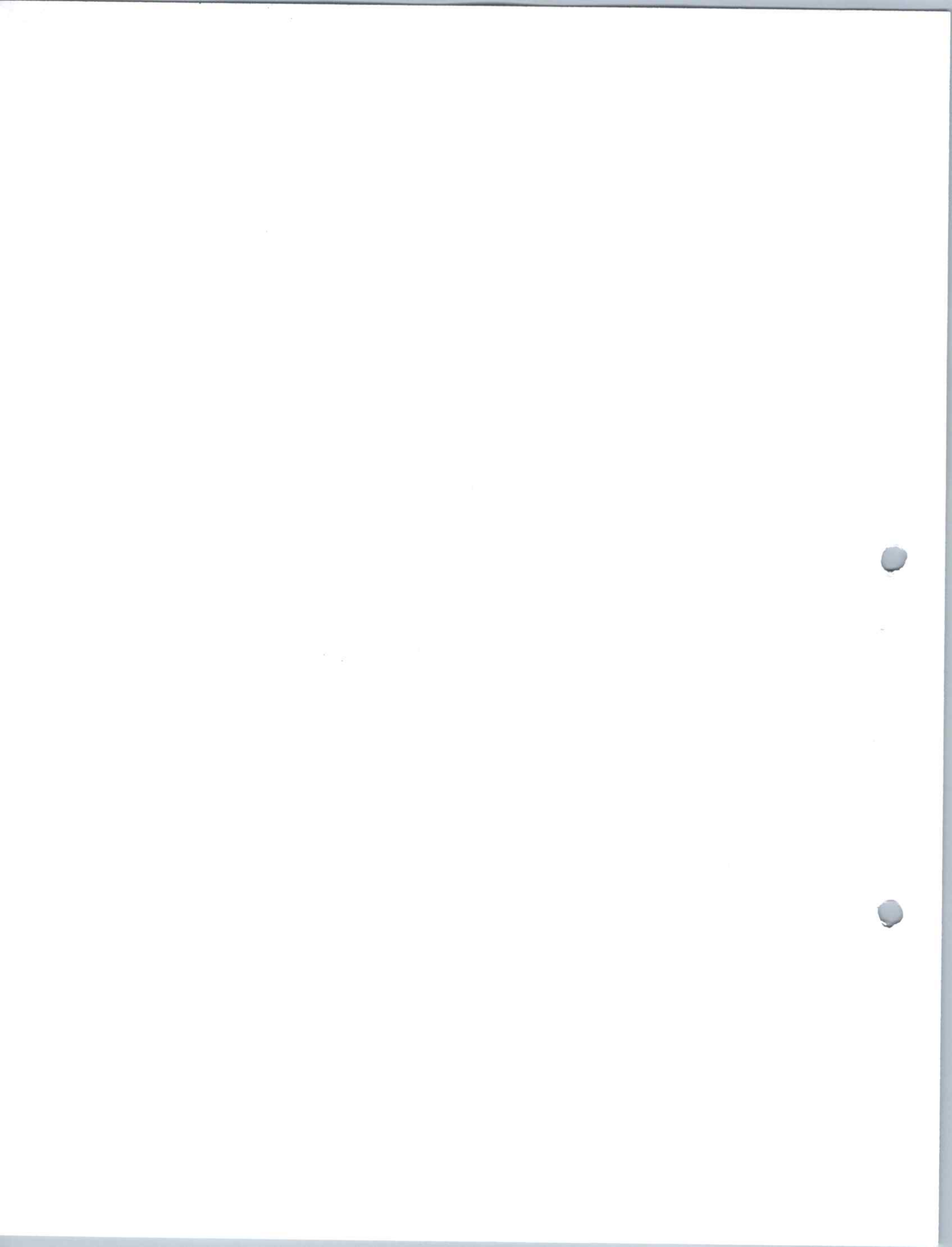
[Firma]
Secretaria

Este Título no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 021 de 1991)

Asotada en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 ... Folio No. 21 ... Diploma No. 73

Hecho en Guadalajara de Buga, a 30 de Julio del año 2001



La República de Colombia



Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

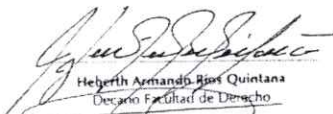
Abogada


a

José Julián Rivera Meneses

C.C.No.94.480.381 Buga

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,
Valle del Cauca, el día 17 del mes de Noviembre de 2010


Heberth Armandó Ríos Quintana
Decano Facultad de Derecho


Hebert Colín Navas
Rector de la Universidad


Mauricio Morales Gómez
Secretario General de la Universidad





La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la



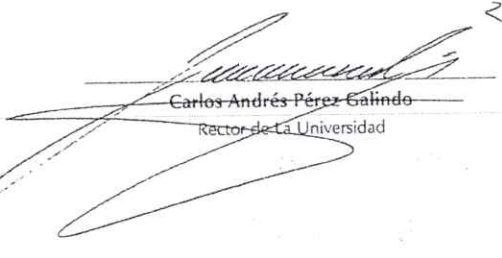
Universidad Santiago de Cali
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia
Confiere el Título de


Especialista en Derecho Administrativo

a
José Julián Rivera Meneses

CC. No. 94.480.381

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,
Valle del Cauca, el día 13 del mes de Diciembre de 2019


Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad


Lorena Galindo Ordóñez
Secretario General de la Universidad

No 12756 - 1



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JOSE JULIAN

APELLIDOS:
RIVERA MENESES

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
SANTIAGO DE CALI

FECHA DE GRADO
17 nov 2010

CONSEJO SECCIONAL
VALLE


CEDULA
94.480.381

FECHA DE EXPEDICION
15 feb 2011

TARJETA N°
200057

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

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

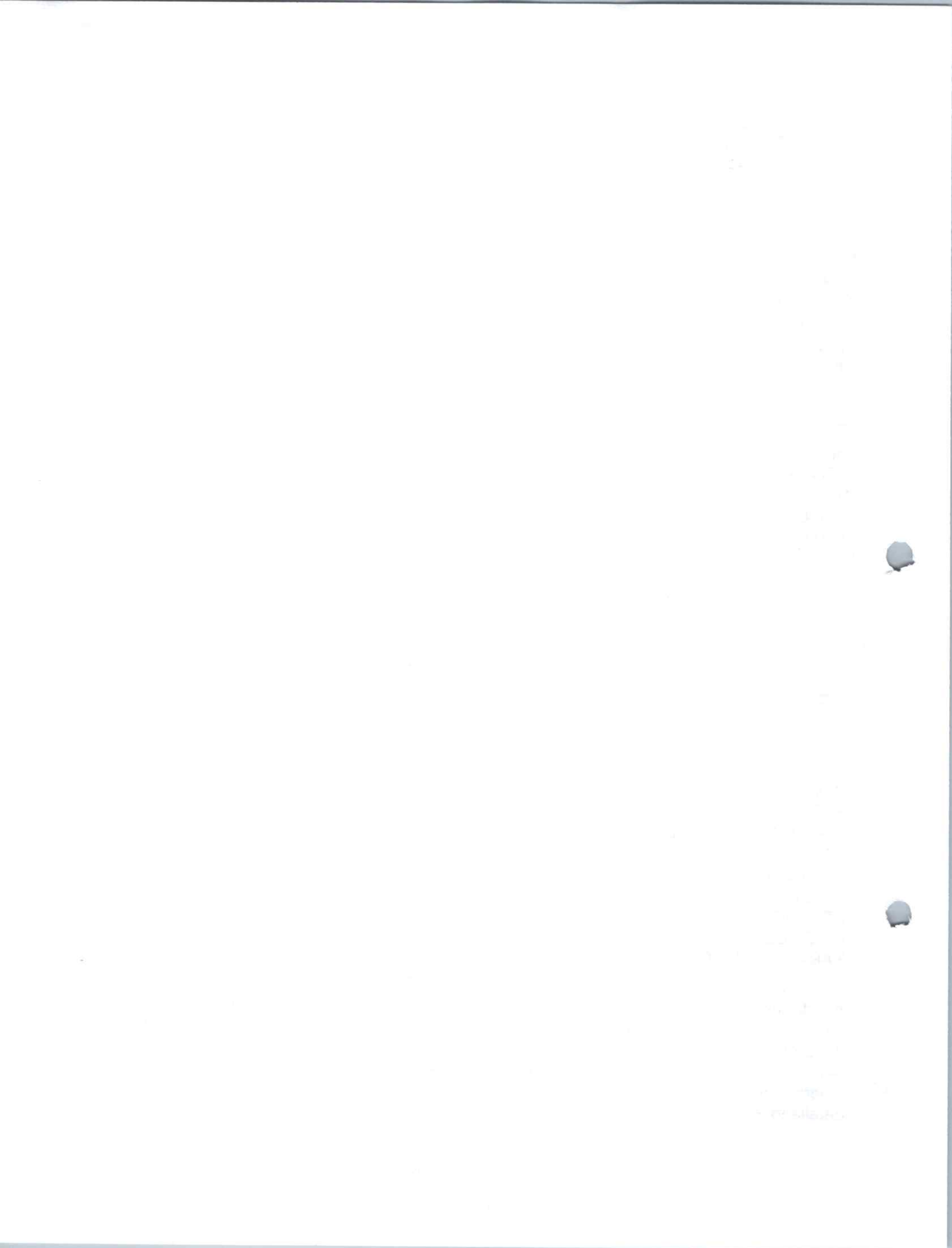
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOSÉ JULIÁN RIVERA MENESES, identificado con CC. No. 94.480.381, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.1460.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/JUNIO/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado(A) en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento De La Gestión Institucional En La Secretaría De Seguridad Y Justicia De Santiago De Cali. Ficha EBI No. BP-26003832.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 01 de Junio del 2023 hasta el 30 de Diciembre del 2023.
VALOR	TREINTA MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$30.016.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$30.016.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

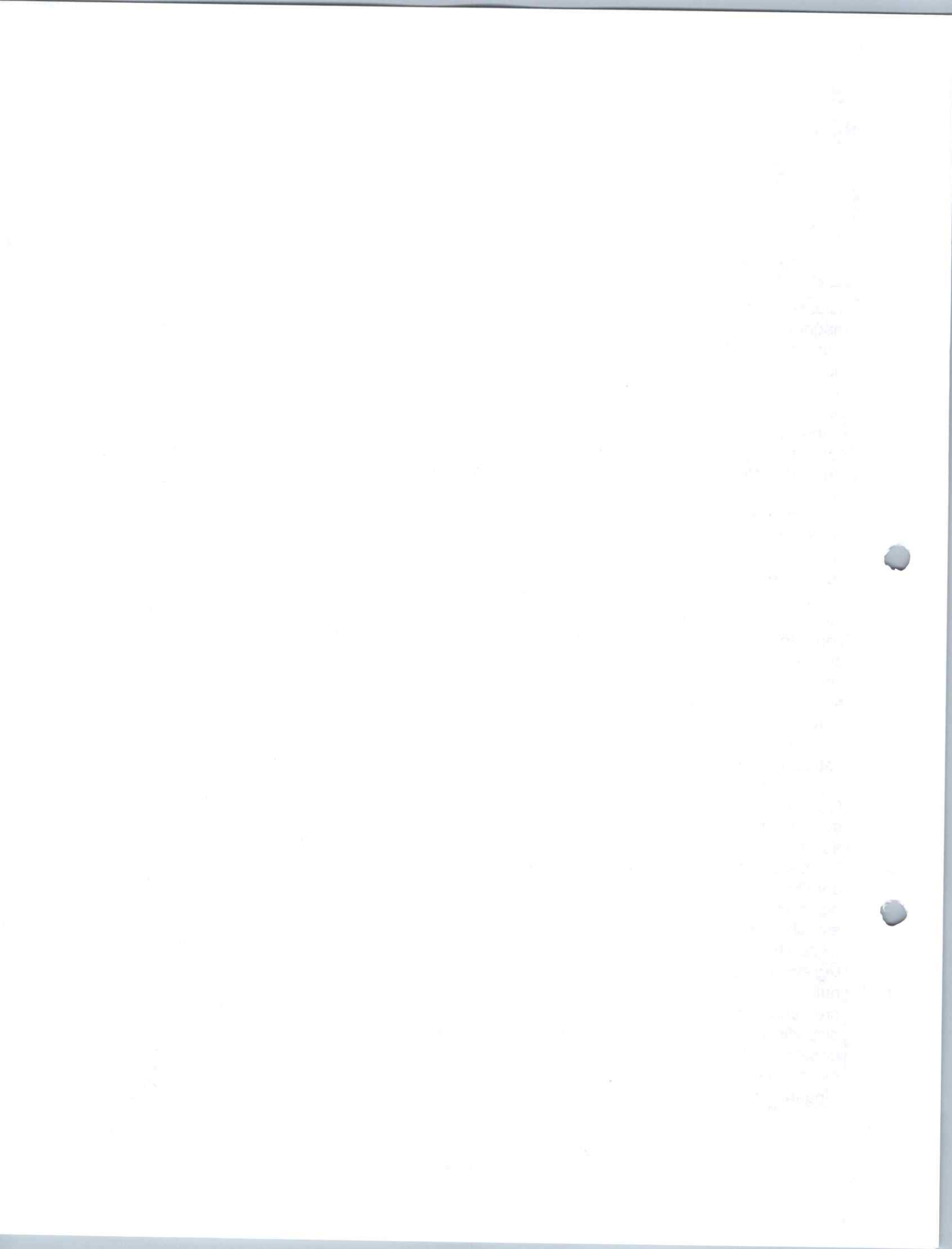
OBLIGACIONES GENERALES

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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el 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) 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. 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de

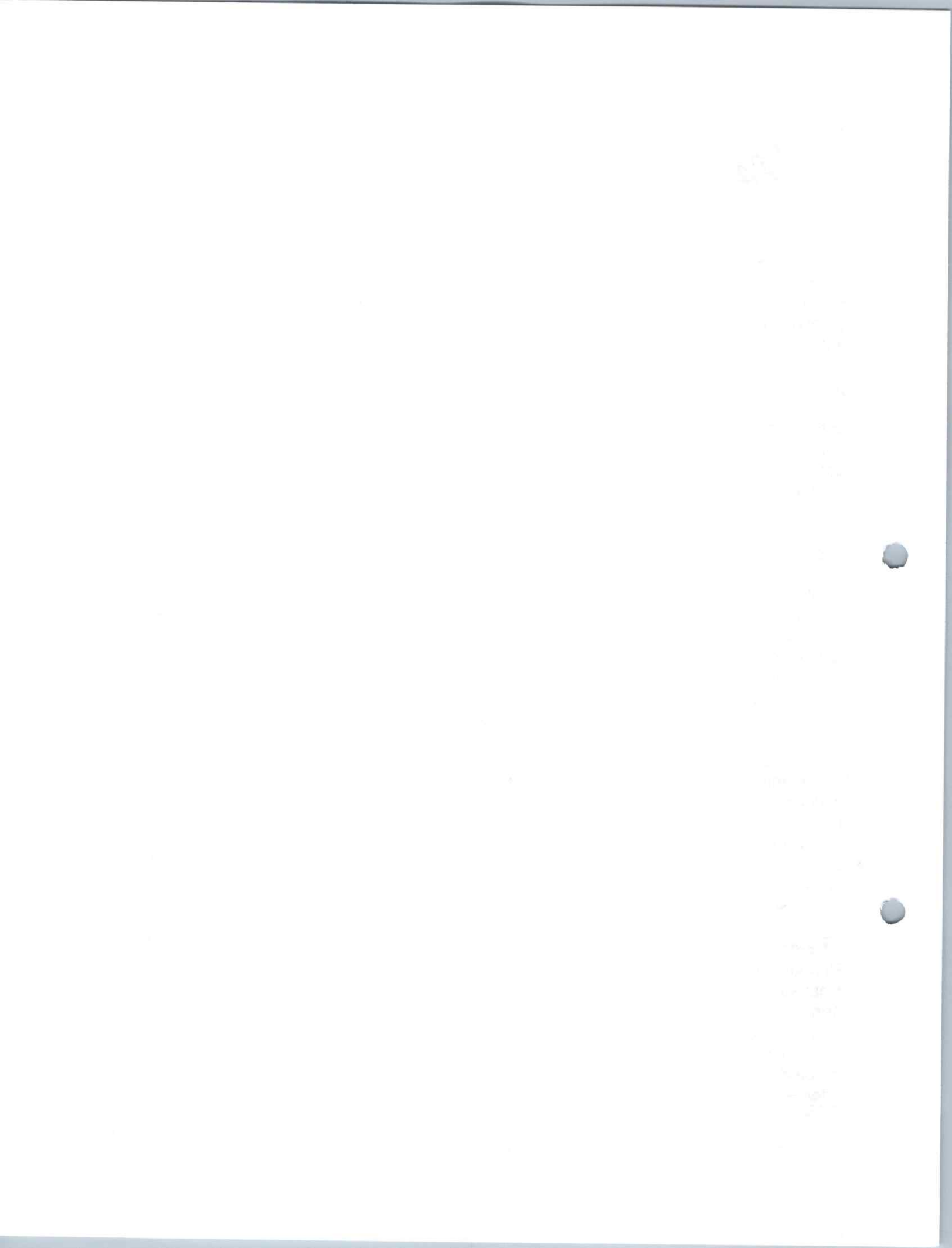


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) 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 desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual 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 Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

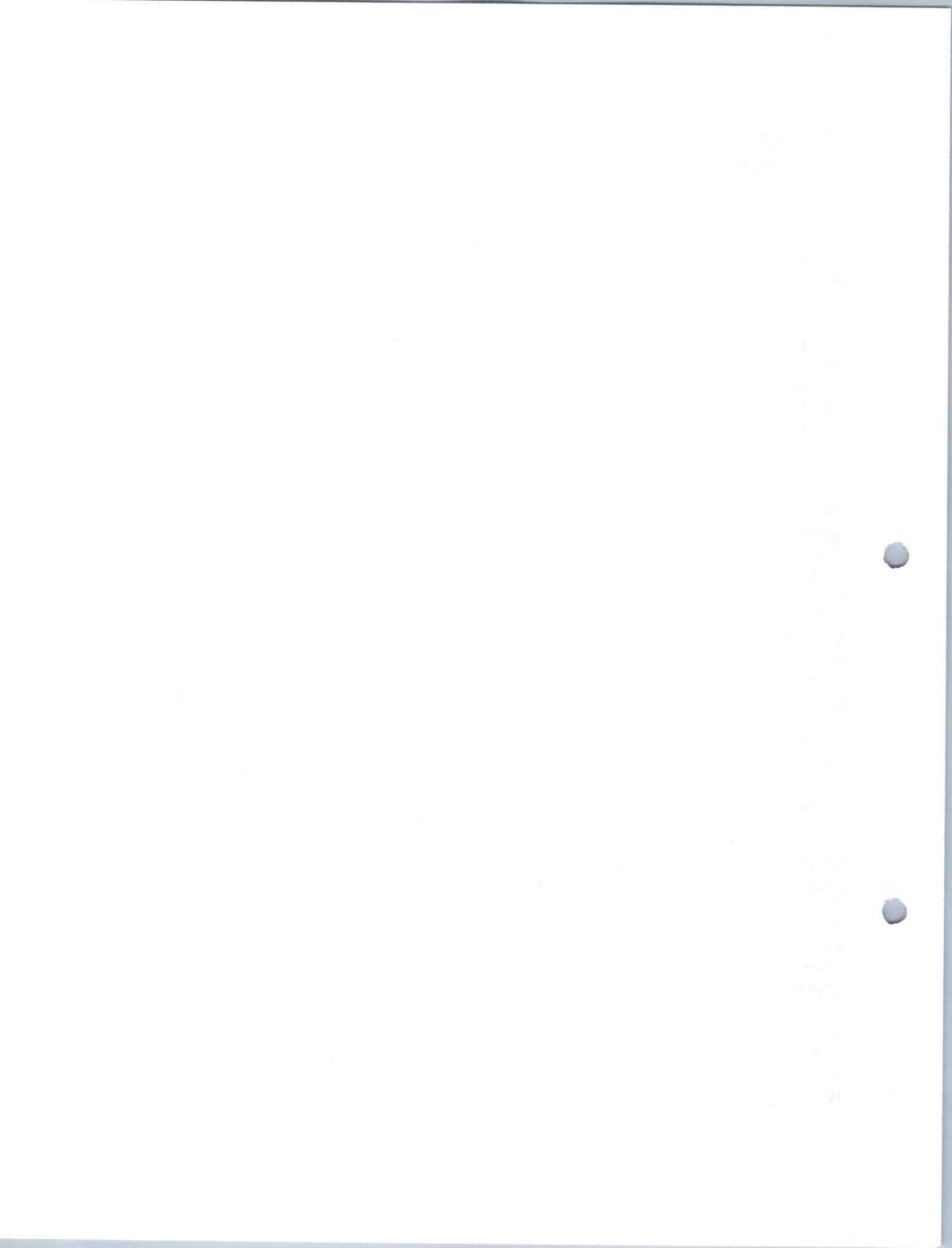
A) Ejecutar los procesos misionales de la entidad en el marco del ciclo de PHVA B) Brindar soporte con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. C) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Distrito. D) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. E) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. F) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa- Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. G) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. H) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. I) Mantener actualizados los expedientes físicos y/o virtuales de los procesos asignados. J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Proyectar la respuesta a demandas en todas las instancias asignadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. L) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. M) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas donde sean accionadas y/o vinculada la secretaria de seguridad y justicia, así como realizar el seguimiento a las tutelas asignadas a otras áreas de la secretaria de seguridad y justicia. N) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. O) Realizar seguimiento a los cumplimientos de sentencias judiciales correspondiente a este organismo de Seguridad y Justicia y a las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares y acciones de cumplimiento) asignadas por el despacho. P) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. Q) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisor del contrato, en forma presencial con las medidas de bioseguridad que se requieran. R) Las demás actividades que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2023
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.029.2023

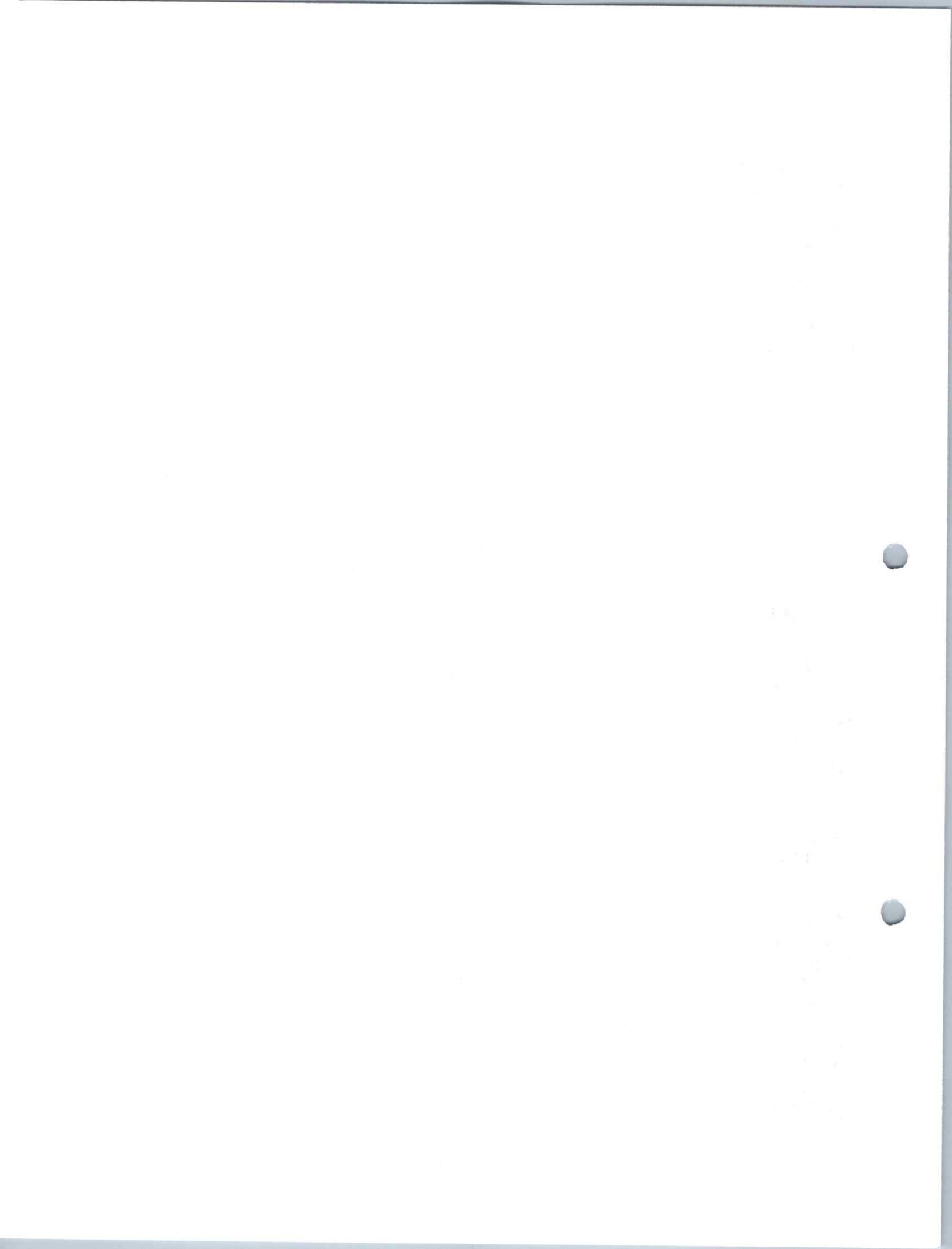


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/FEBRERO/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado(A) en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento De La Gestión Institucional En La Secretaría De Seguridad Y Justicia De Santiago De Cali . Ficha EBI No. BP-26003832.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 09 de Febrero del 2023 hasta el 30 de Abril del 2023.
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$12.864.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$12.864.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

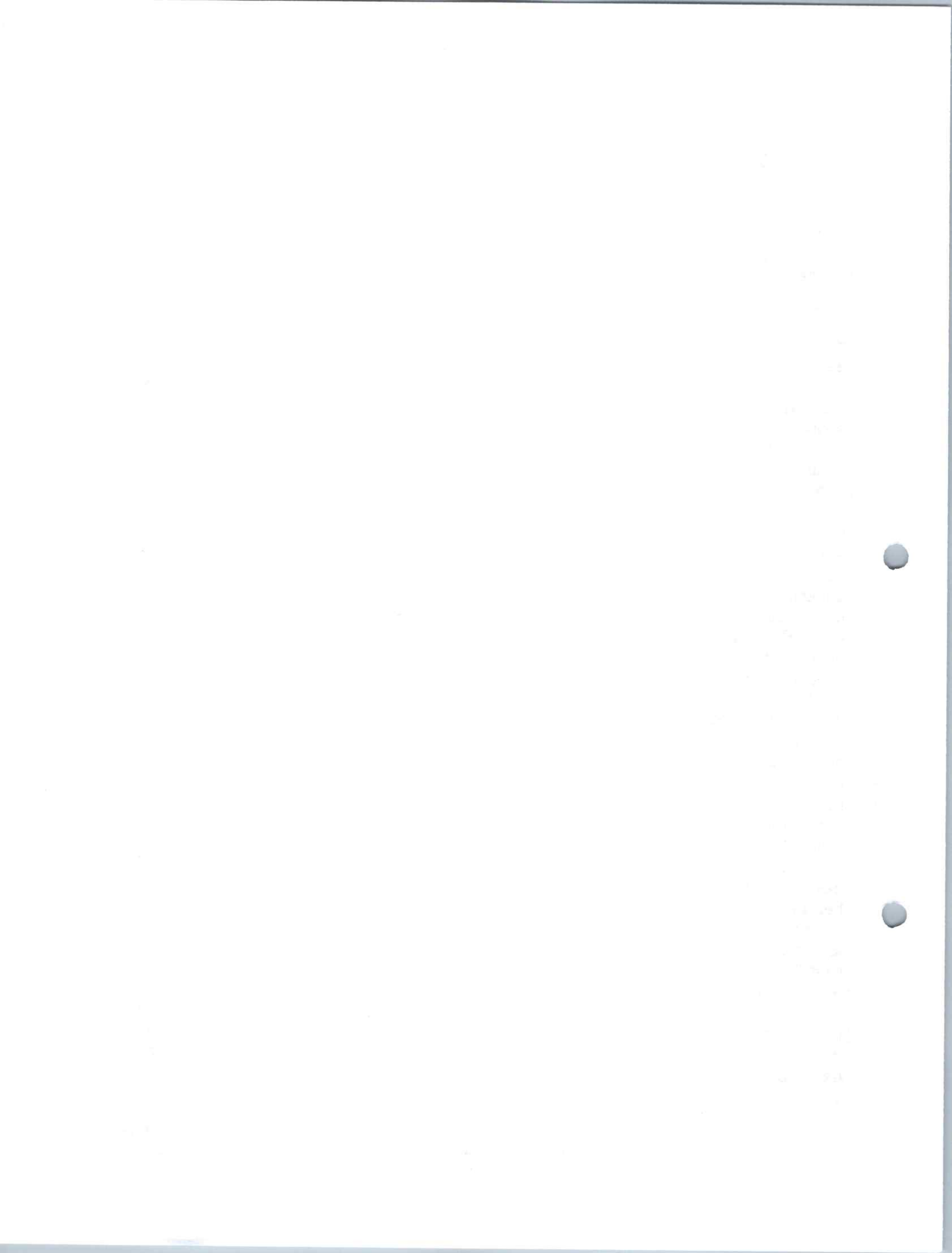
OBLIGACIONES GENERALES

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 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, 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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiriera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el 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) 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. 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas 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. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) 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

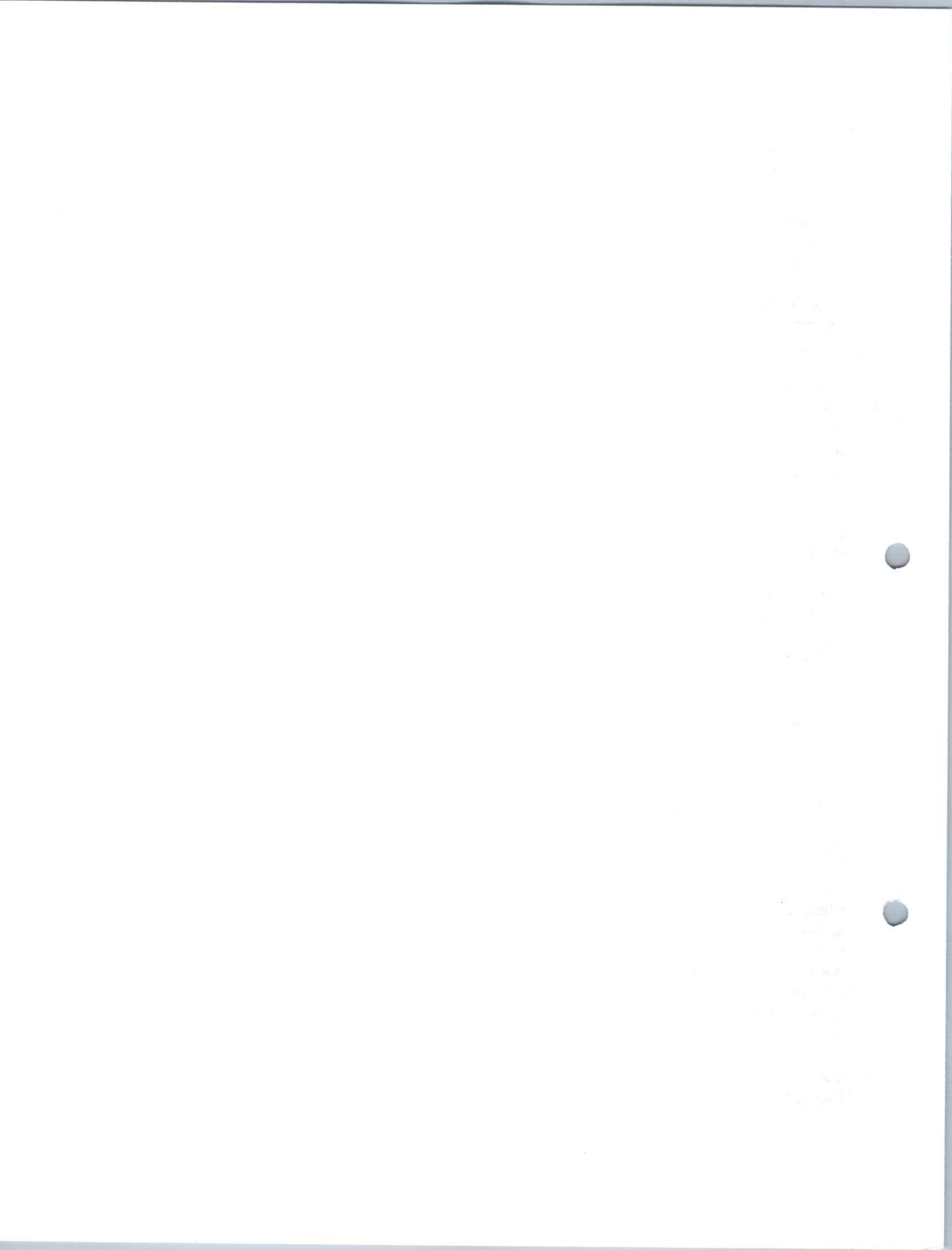


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual 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 Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

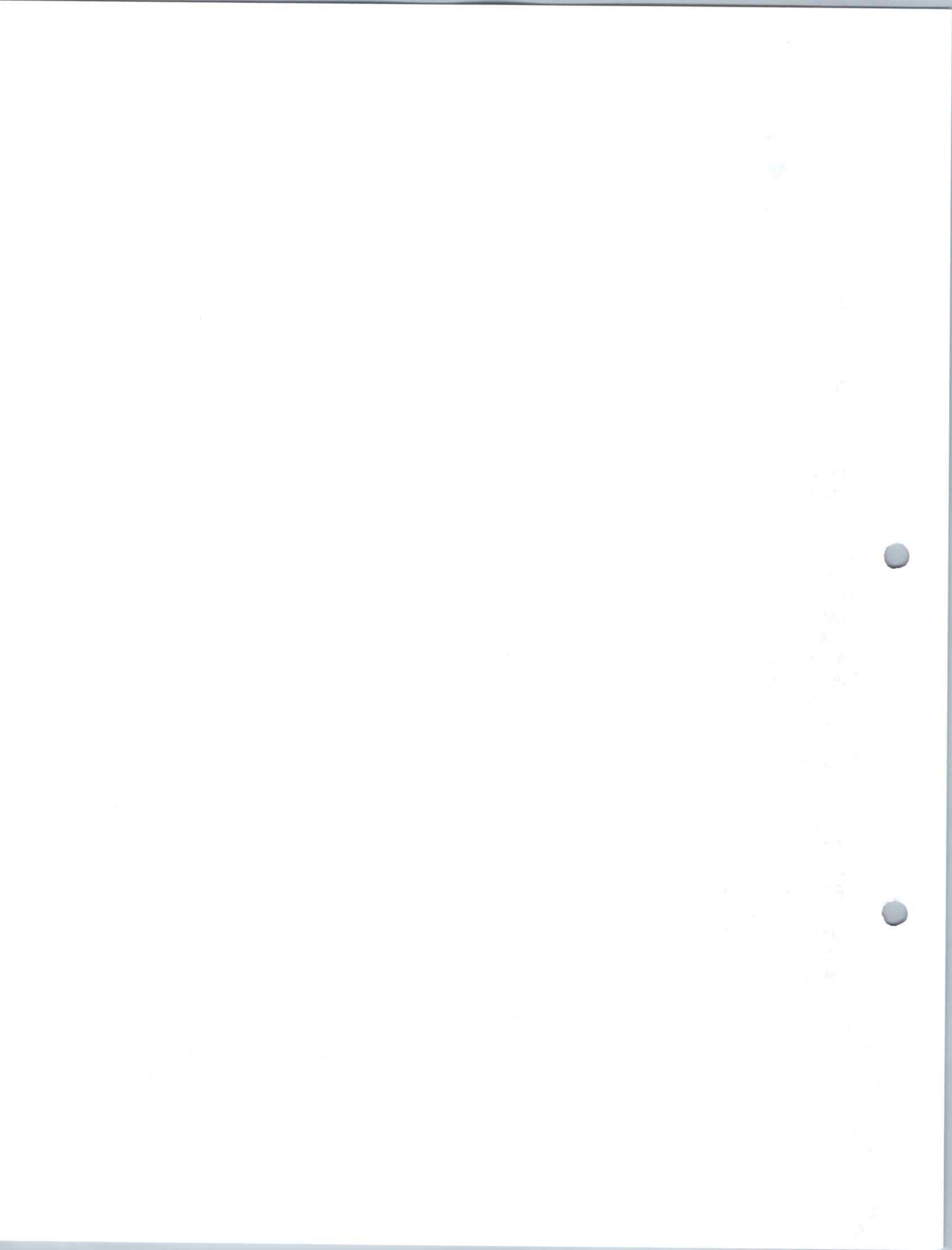
A) Ejecutar los procesos misionales de la entidad en el marco del ciclo de PHVA B) Brindar soporte con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. C) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Distrito. D) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. E) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. F) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa- Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. G) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. H) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. I) Mantener actualizados los expedientes físicos y/o virtuales de los procesos asignados.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Proyectar la respuesta a demandas en todas las instancias asignadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. L) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. M) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas donde sean accionadas y/o vinculada la secretaria de seguridad y justicia, así como realizar el seguimiento a las tutelas asignadas a otras áreas de la secretaria de seguridad y justicia. N) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. O) Realizar seguimiento a los cumplimientos de sentencias judiciales correspondiente a este organismo de Seguridad y Justicia y a las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares y acciones de cumplimiento) asignadas por el despacho. P) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. Q) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisor del contrato, en forma presencial con las medidas de bioseguridad que se requieran. R) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2022
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.2177.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/NOVIEMBRE/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Unidad De Apoyo A La Gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento De La Gestión Institucional En La Secretaría De Seguridad Y Justicia De Santiago De Cali . Ficha EBI No. BP-26003832.



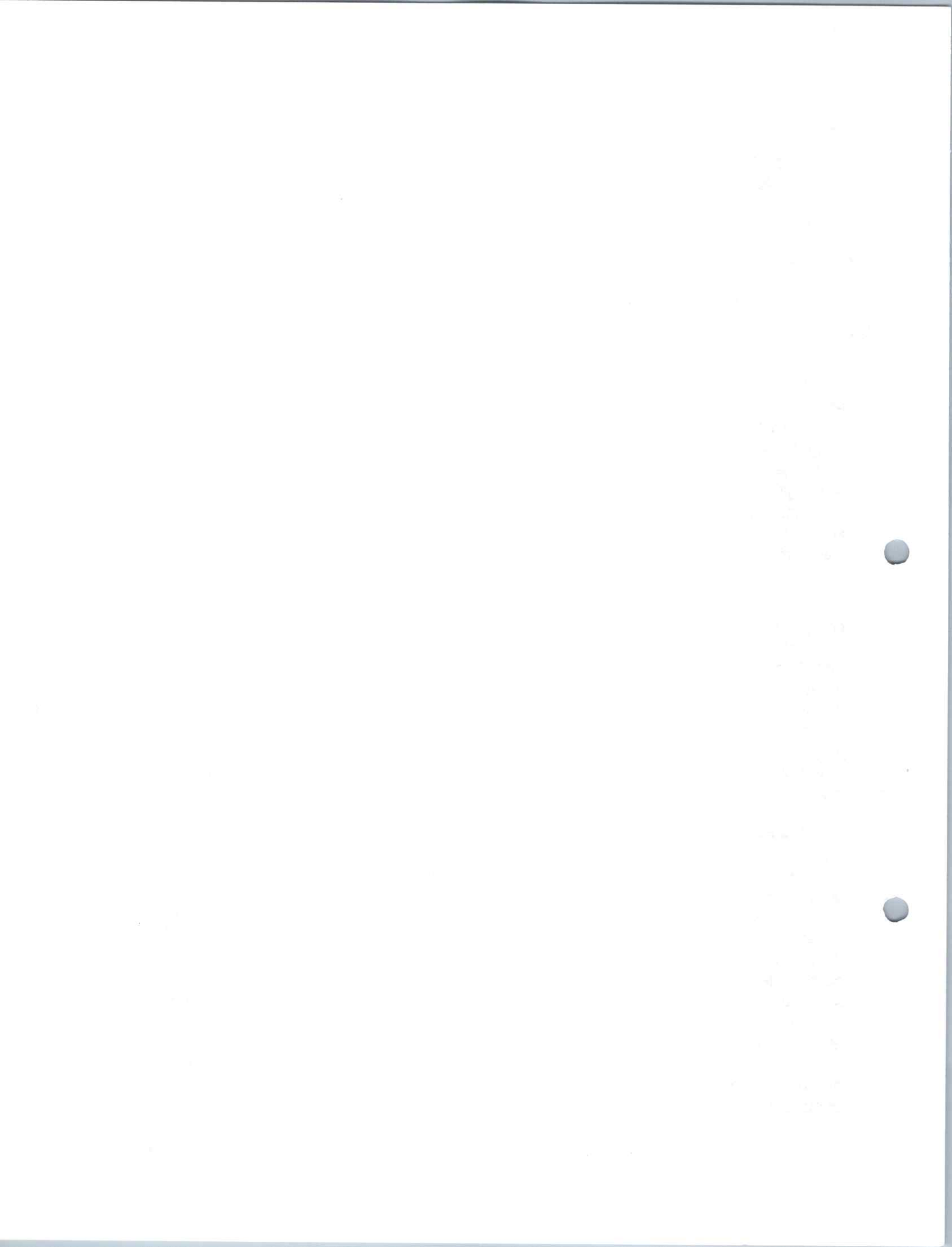
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 18 de Noviembre del 2022 hasta el 31 de Diciembre del 2022.
VALOR	DIEZ MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$10.720.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$10.720.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

3

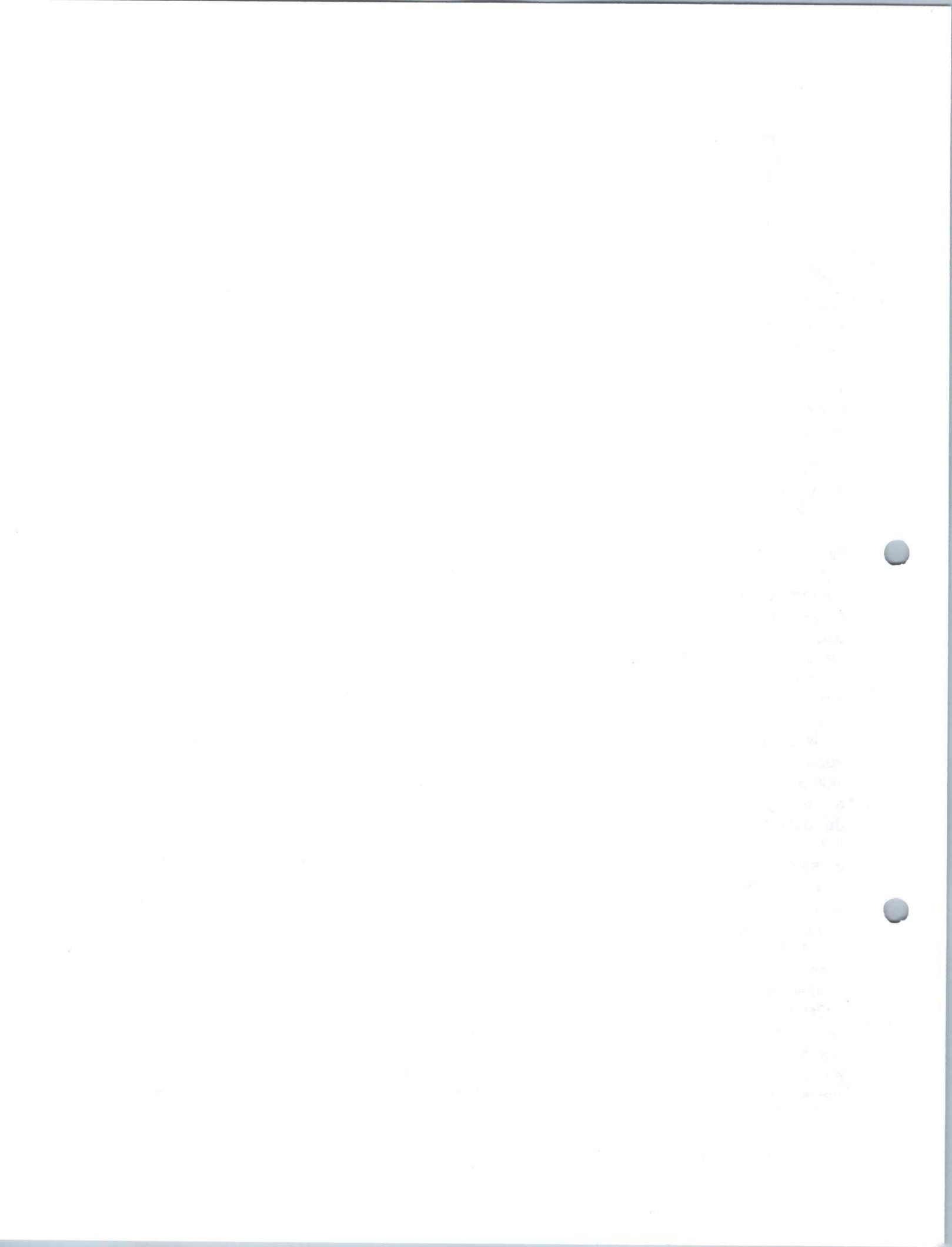
OBLIGACIONES GENERALES

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 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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el 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) 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. 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas 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. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) 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 o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual 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

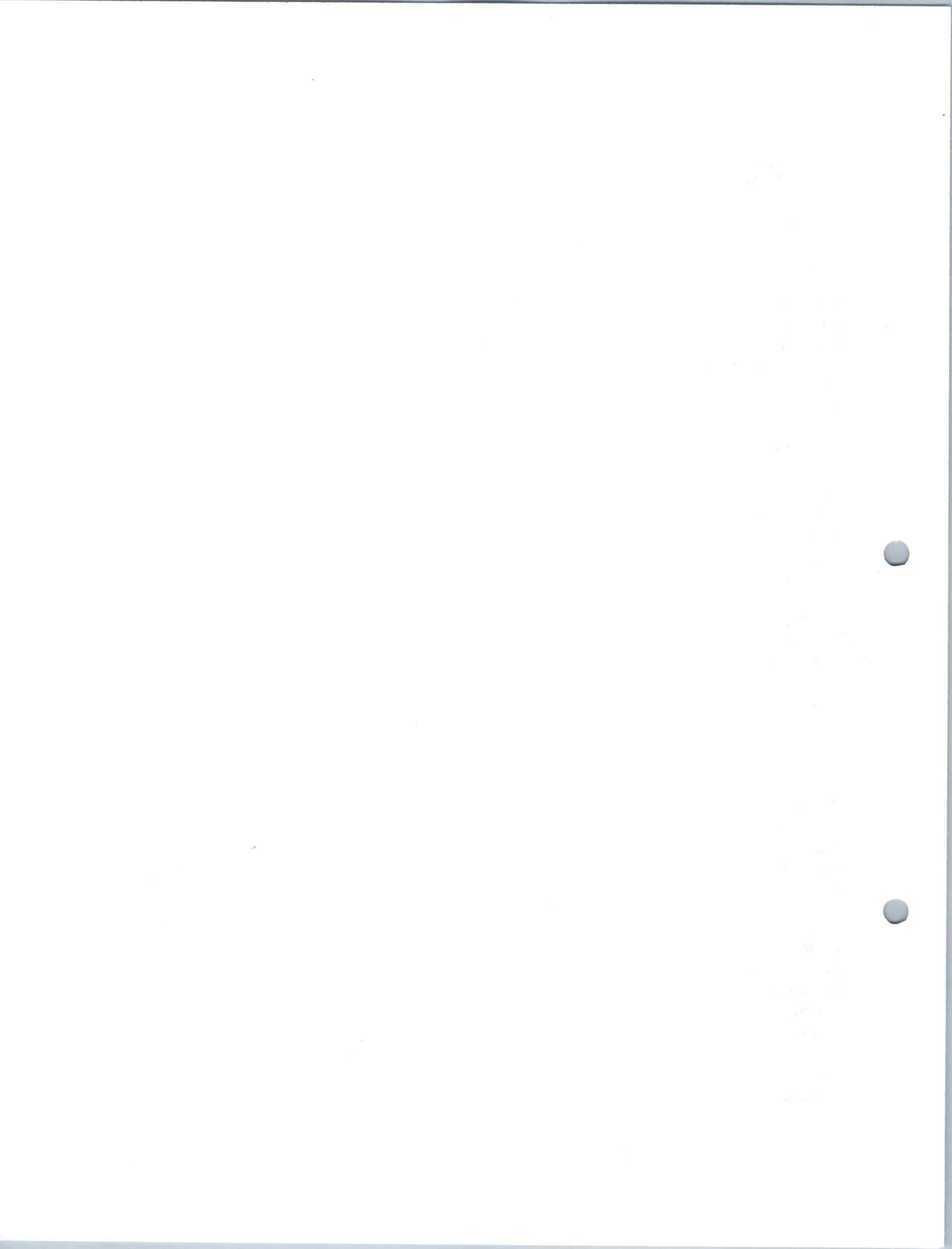


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

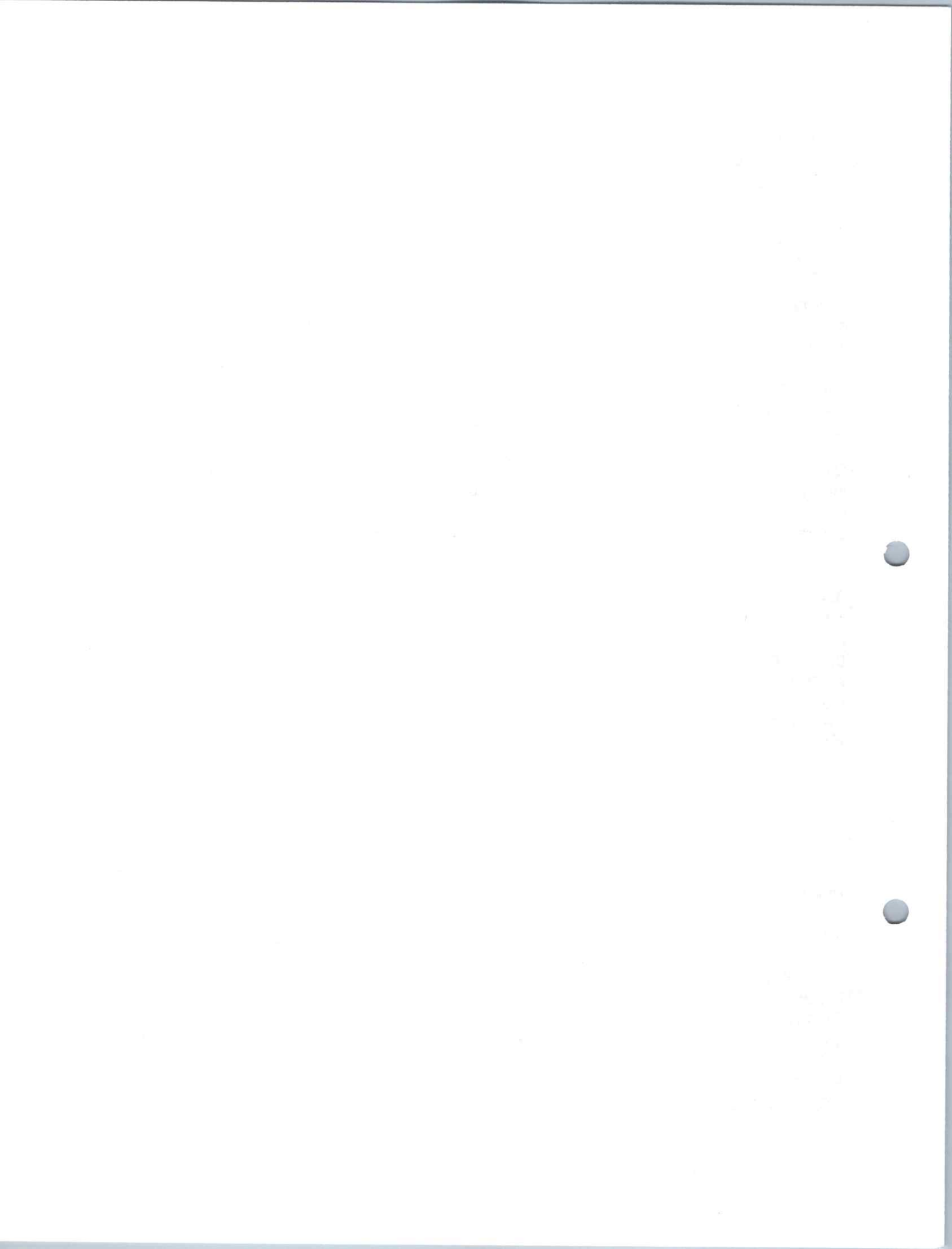
A) Ejecutar los procesos misionales de la entidad en el marco del ciclo de PHVA B) Brindar soporte con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. C) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Distrito. D) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. E) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. F) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa- Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. G) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. H) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. I) Mantener actualizados los expedientes físicos y/o virtuales de los procesos asignados. J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Proyectar la respuesta a demandas en todas las instancias asignadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. L) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. M) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas donde sean accionadas y/o vinculada la secretaria de seguridad y justicia, así como realizar el seguimiento a las tutelas asignadas a otras áreas de la secretaria de seguridad y justicia. N) Alimentar y mantener al día el sistema de



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. O) Realizar seguimiento a los cumplimientos de sentencias judiciales correspondiente a este organismo de Seguridad y Justicia y a las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares y acciones de cumplimiento) asignadas por el despacho. P) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. Q) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisor del contrato, en forma presencial con las medidas de bioseguridad que se requieran. R) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2022
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.1393.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/JULIO/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Unidad De Apoyo A La Gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento De La Gestión Institucional En La Secretaría De Seguridad Y Justicia De Santiago De Cali . Ficha EBI No. BP-26003832.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22 de Julio del 2022 hasta el 30 de Septiembre del 2022. (A)
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$12.864.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$12.864.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

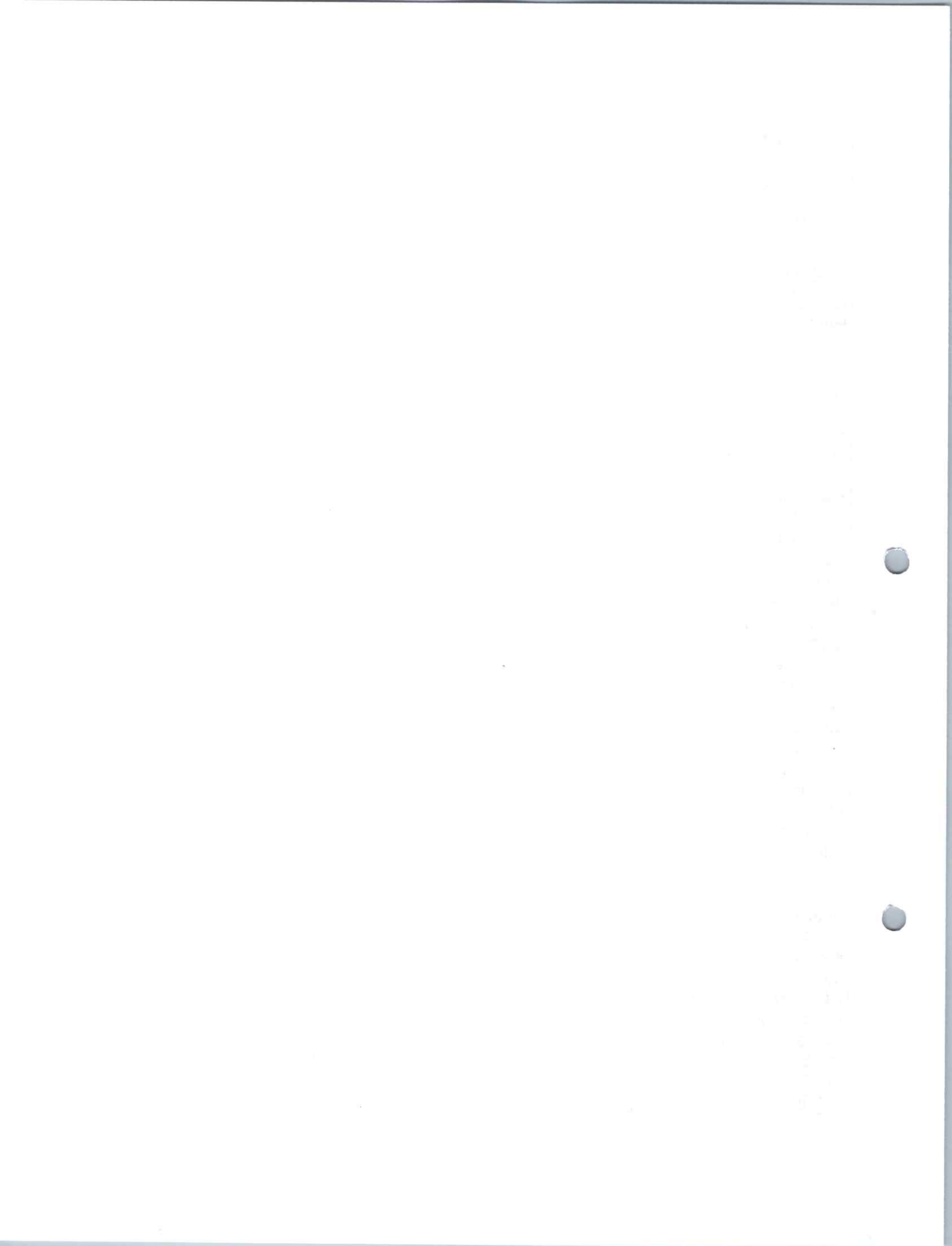


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
--	---------------

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 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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el 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) 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. 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información

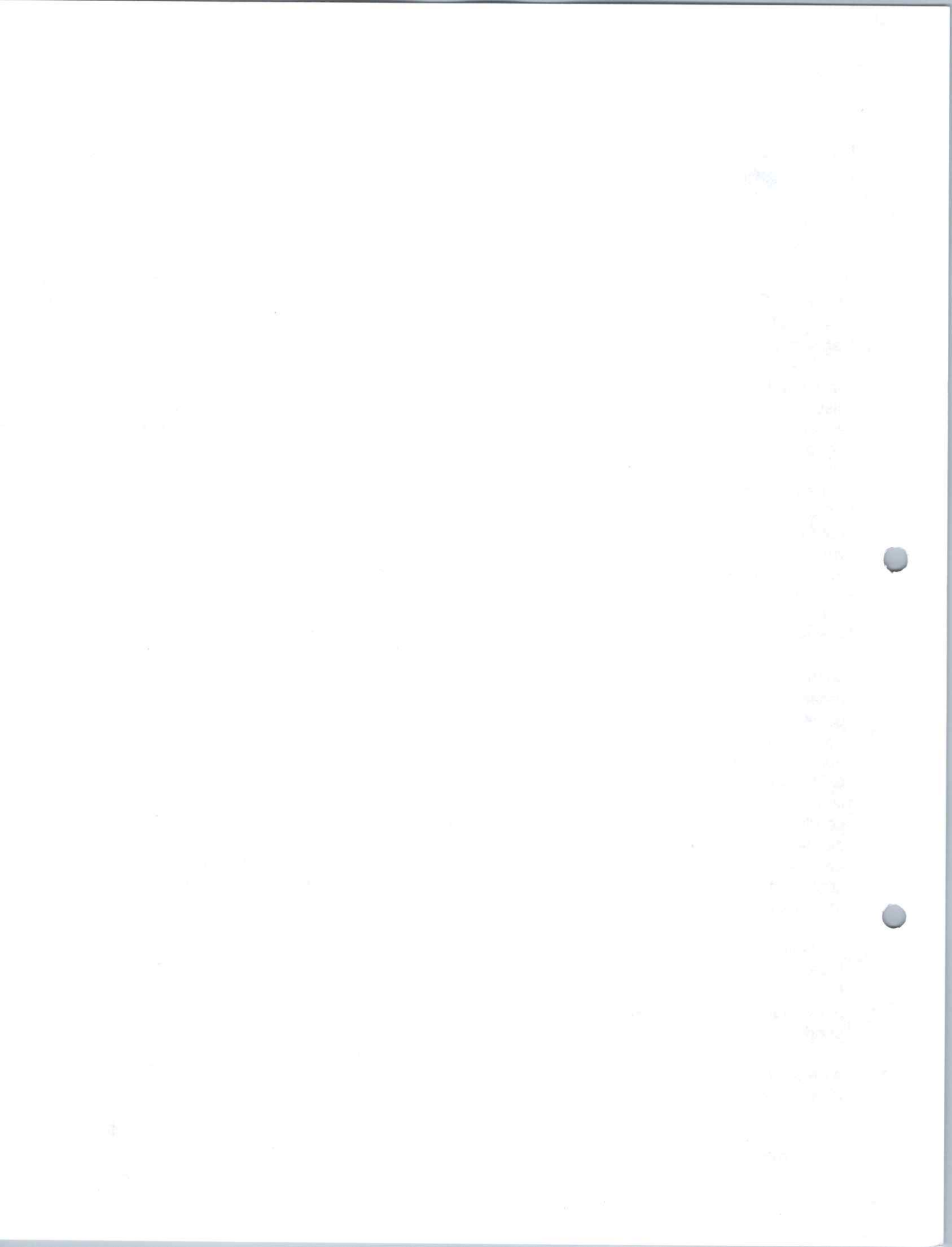



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas 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. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) 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 o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual 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 Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

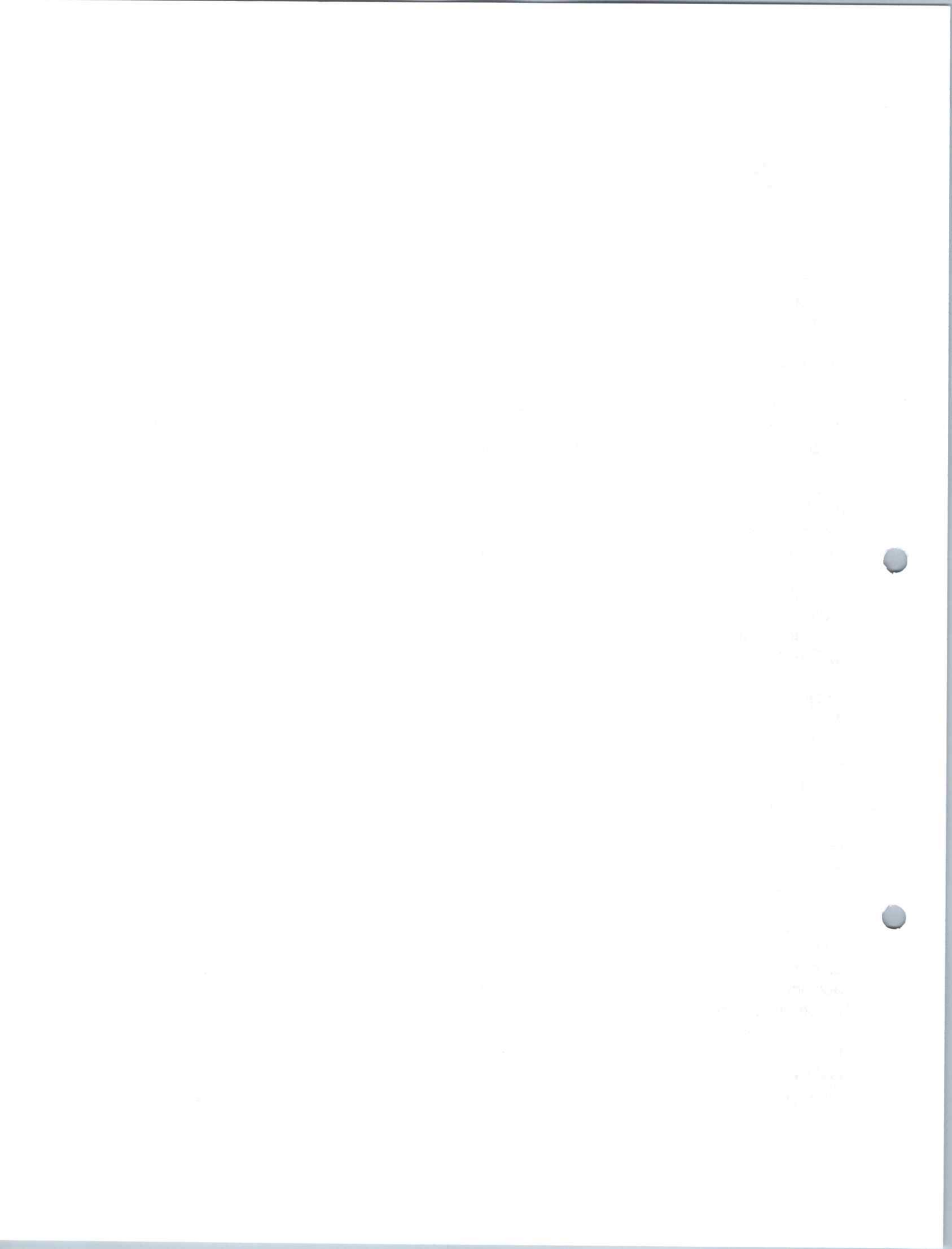
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Ejecutar los procesos misionales de la entidad en el marco del ciclo de PHVA B) Brindar soporte con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

Entidad en procesos que le sean asignados. C) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Distrito. D) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. E) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. F) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa- Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. G) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. H) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. I) Mantener actualizados los expedientes físicos y/o virtuales de los procesos asignados. J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Proyectar la respuesta a demandas en todas las instancias asignadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. L) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. M) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas donde sean accionadas y/o vinculada la secretaria de seguridad y justicia, así como realizar el seguimiento a las tutelas asignadas a otras áreas de la secretaria de seguridad y justicia. N) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. O) Realizar seguimiento a los cumplimientos de sentencias judiciales correspondiente a este organismo de Seguridad y Justicia y a las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares y acciones de cumplimiento) asignadas por el despacho. P) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. Q) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisor del contrato, en forma presencial con las medidas de bioseguridad que se requieran. R) Las demás que se relacionen con el objeto del



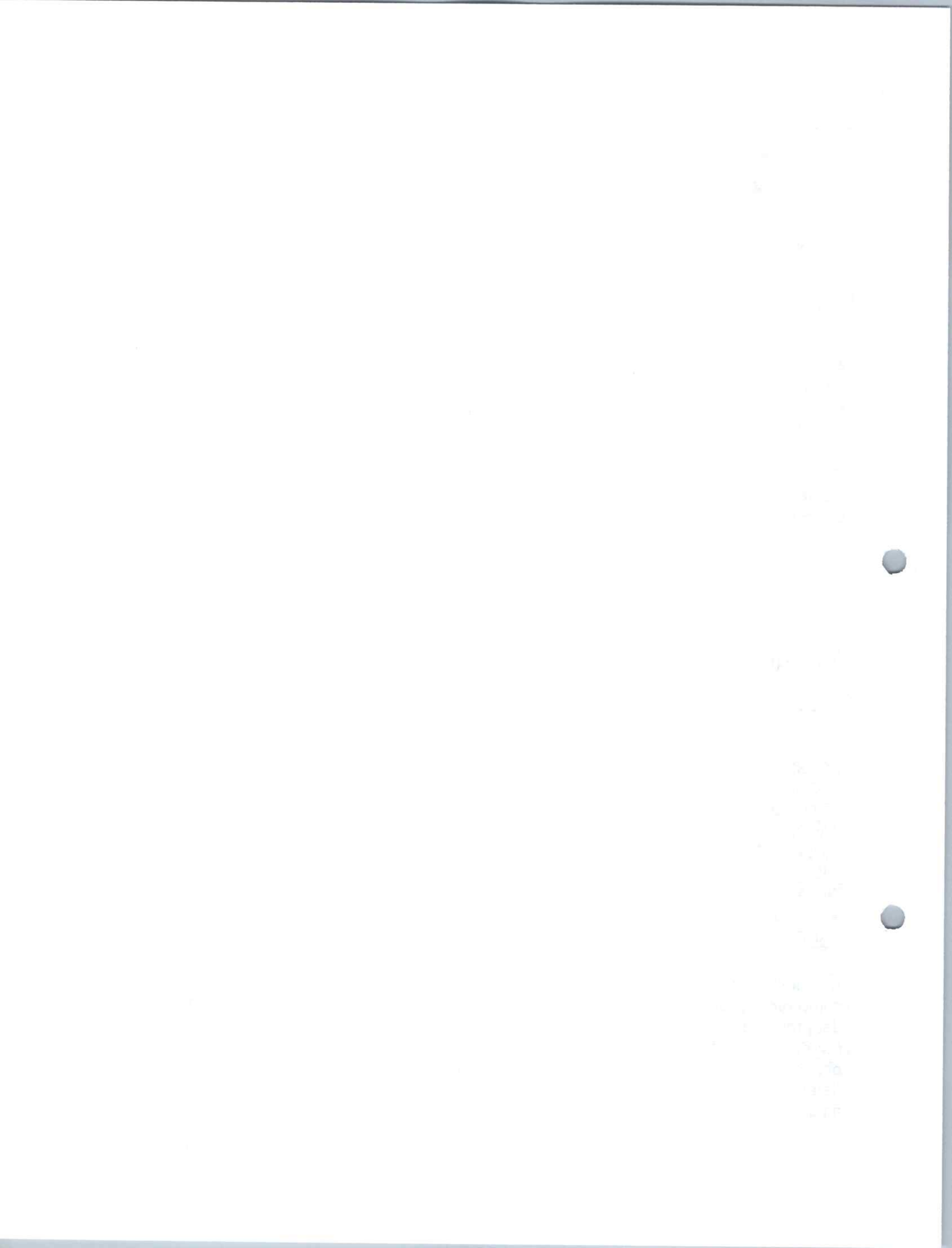
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2022
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.326.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ENERO/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) a la Unidad De Apoyo A La Gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento De La Gestión Institucional En La Secretaría De Seguridad Y Justicia De Santiago De Cali . Ficha EBI No. BP-26003832.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 12 de Enero del 2022 hasta el 30 de Junio del 2022.
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.728.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.728.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

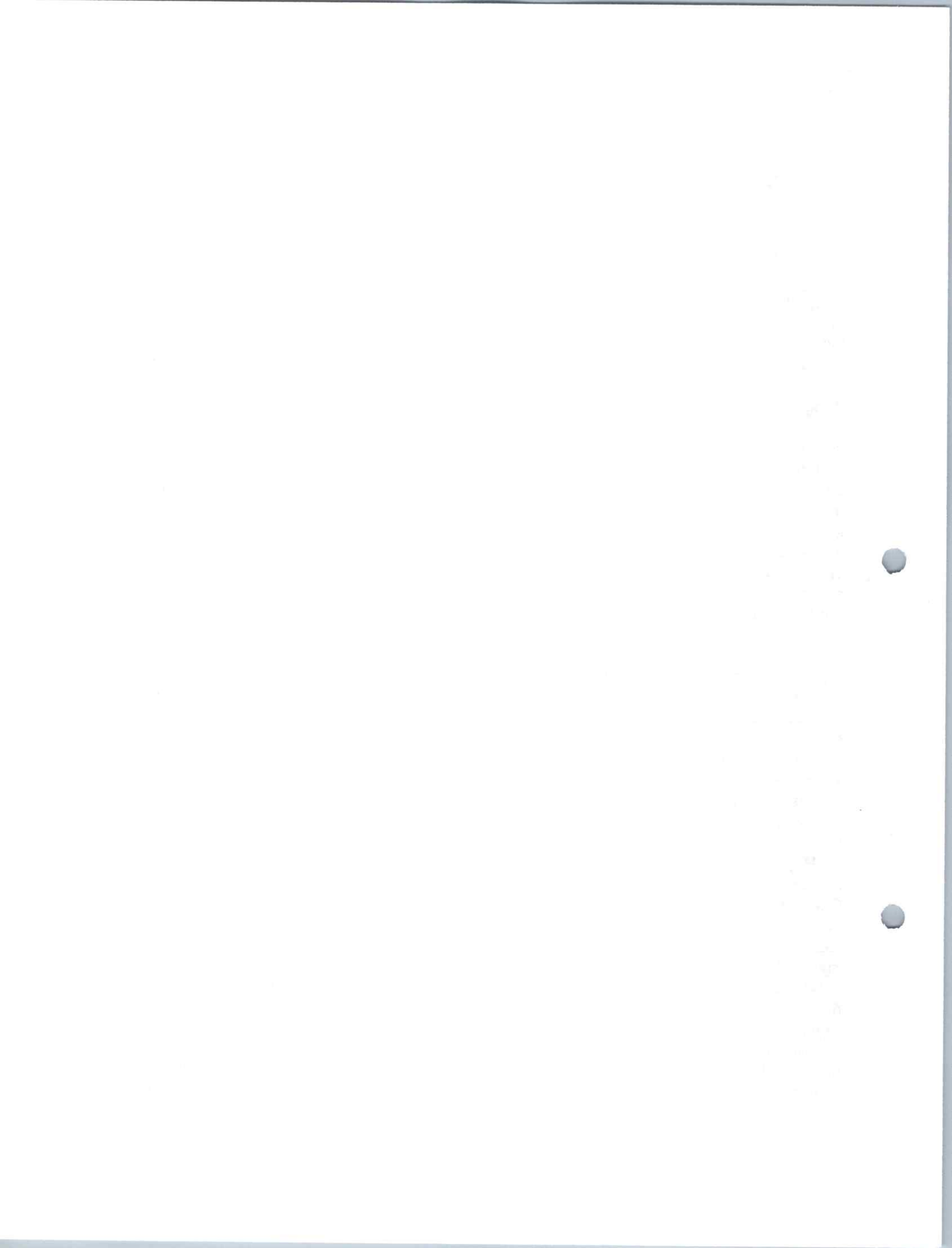
OBLIGACIONES GENERALES

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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos

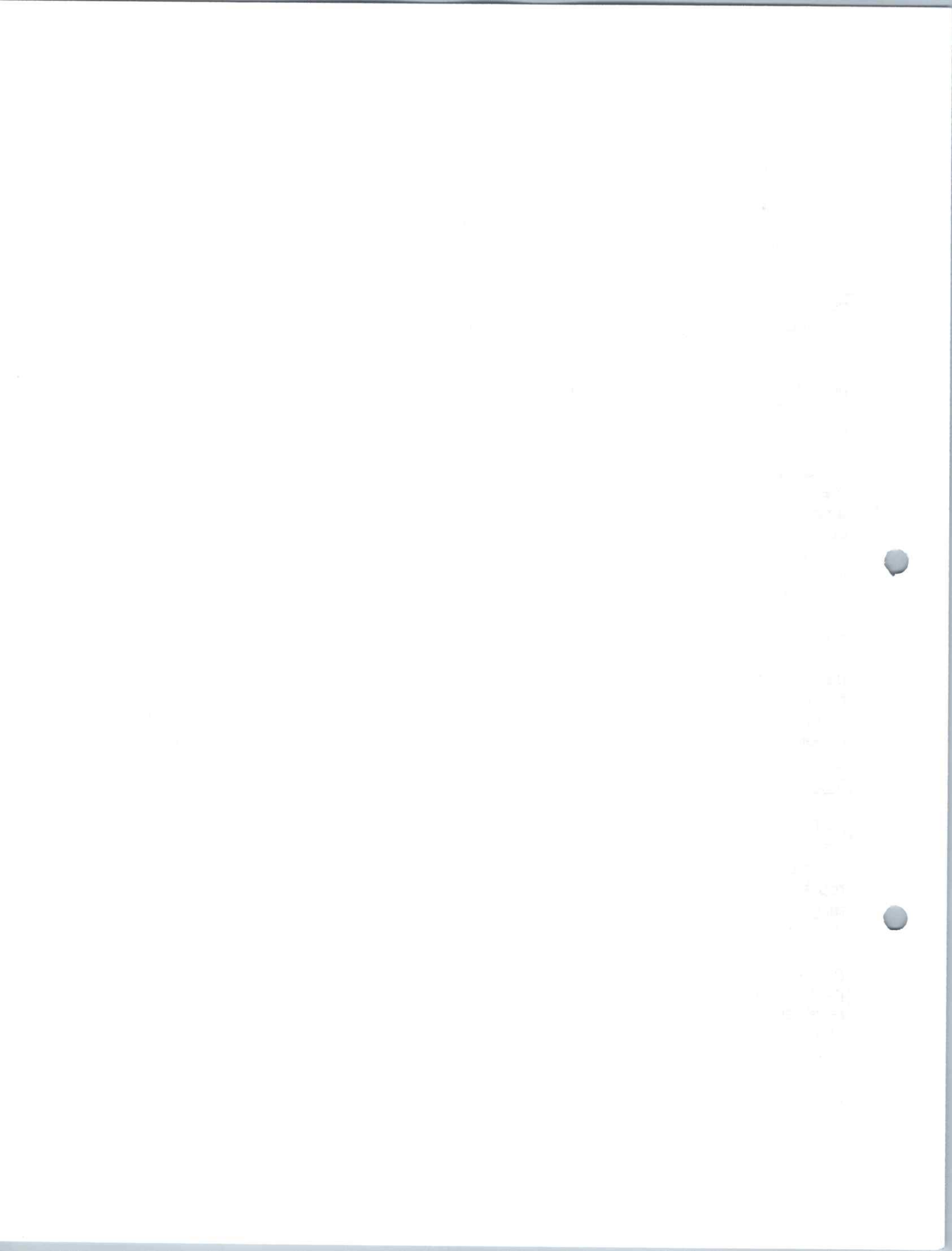


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas 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) 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 aportar la constancia de aprobación del módulo 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 Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Ejecutar los procesos misionales de la entidad en el marco del ciclo de PHVA B) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento. C) Brindar soporte con diligencia y lealtad la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. D) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria,- el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. E) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. F) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. G) Mantener actualizado el sistema de



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. H) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. I) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L) En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. M) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. N) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. O) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. P) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad necesarias. Q) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. R) Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

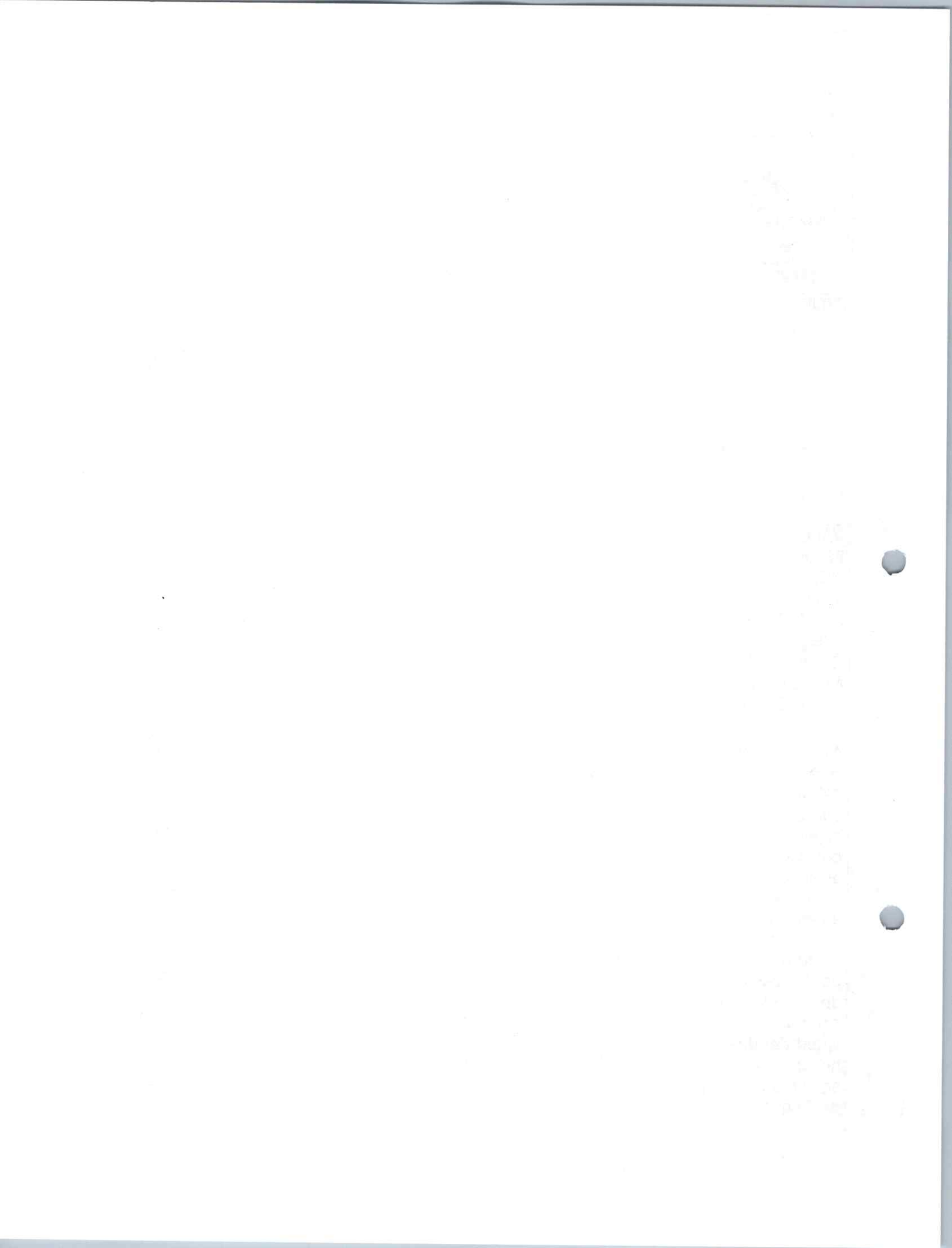
AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.2638.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/OCTUBRE/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales a la Unidad De Apoyo A La Gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Implementación Del Modelo Integrado Planeación Y Gestión En La Secretaría De Seguridad Y Justicia Cali . Ficha EBI No. BP-26003082.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 26 de Octubre del 2021 hasta el 31 de Diciembre del 2021.
VALOR	DIEZ MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$10.720.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$10.720.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

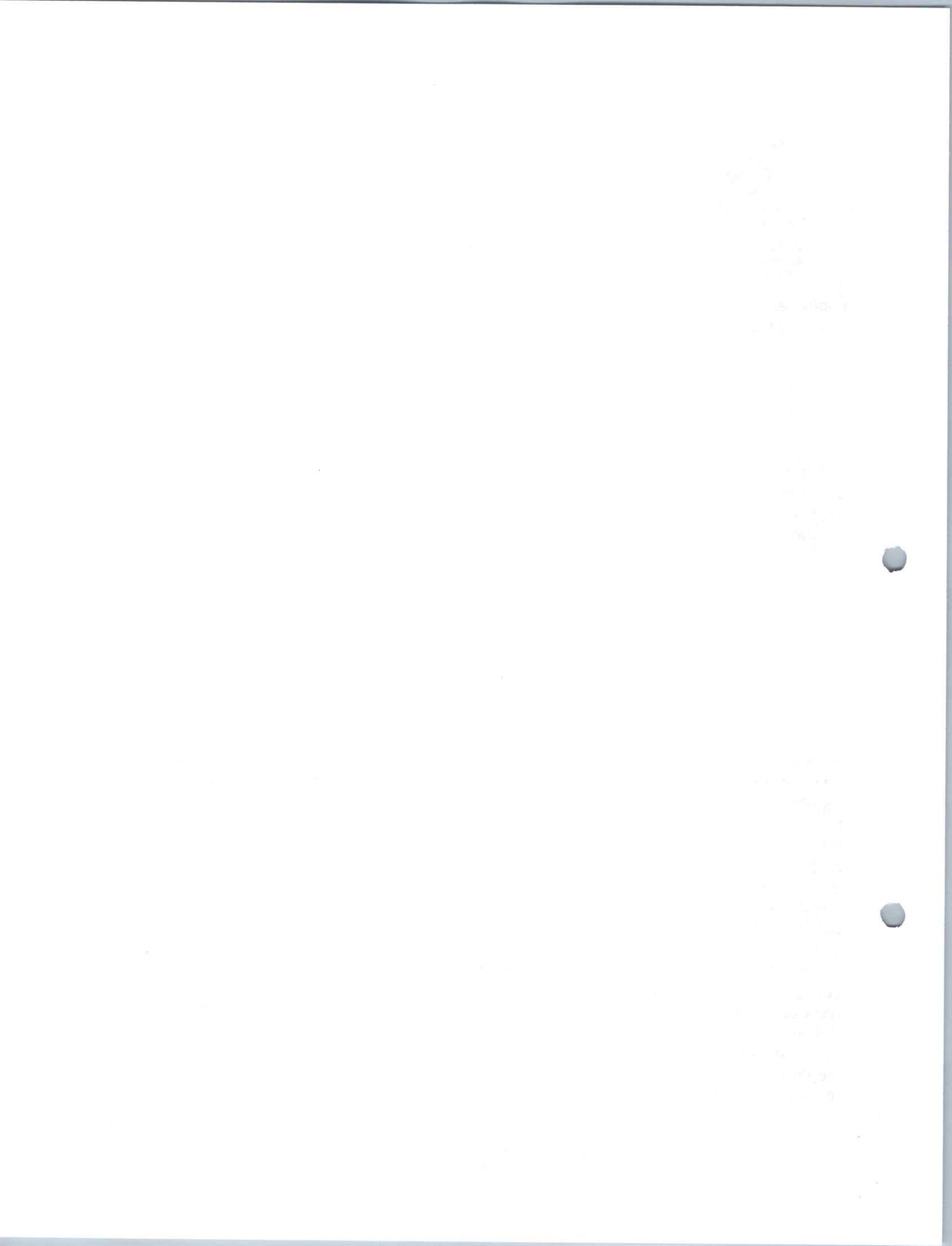
OBLIGACIONES GENERALES

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 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, 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 el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas 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) 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 aportar la constancia de aprobación del módulo 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

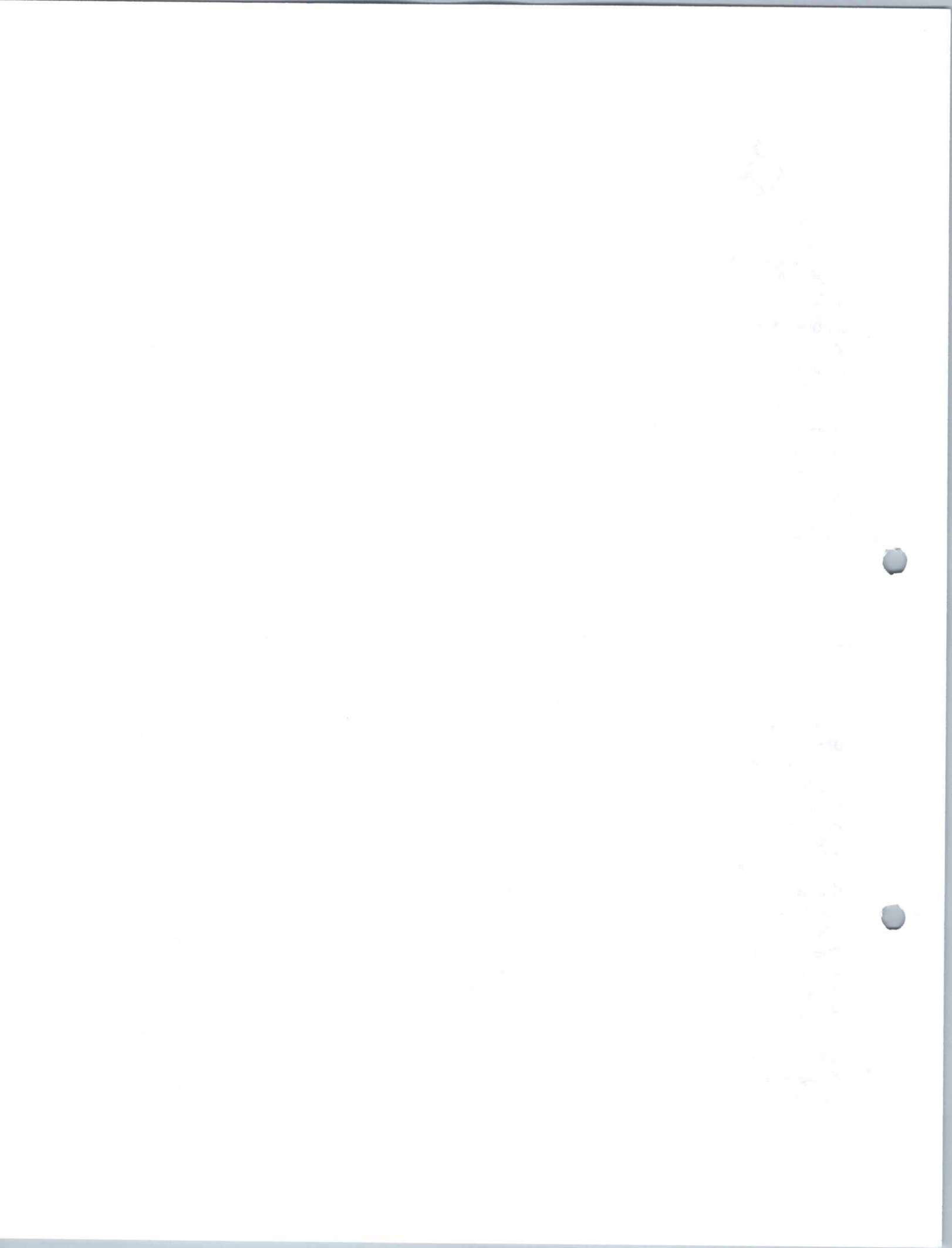


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

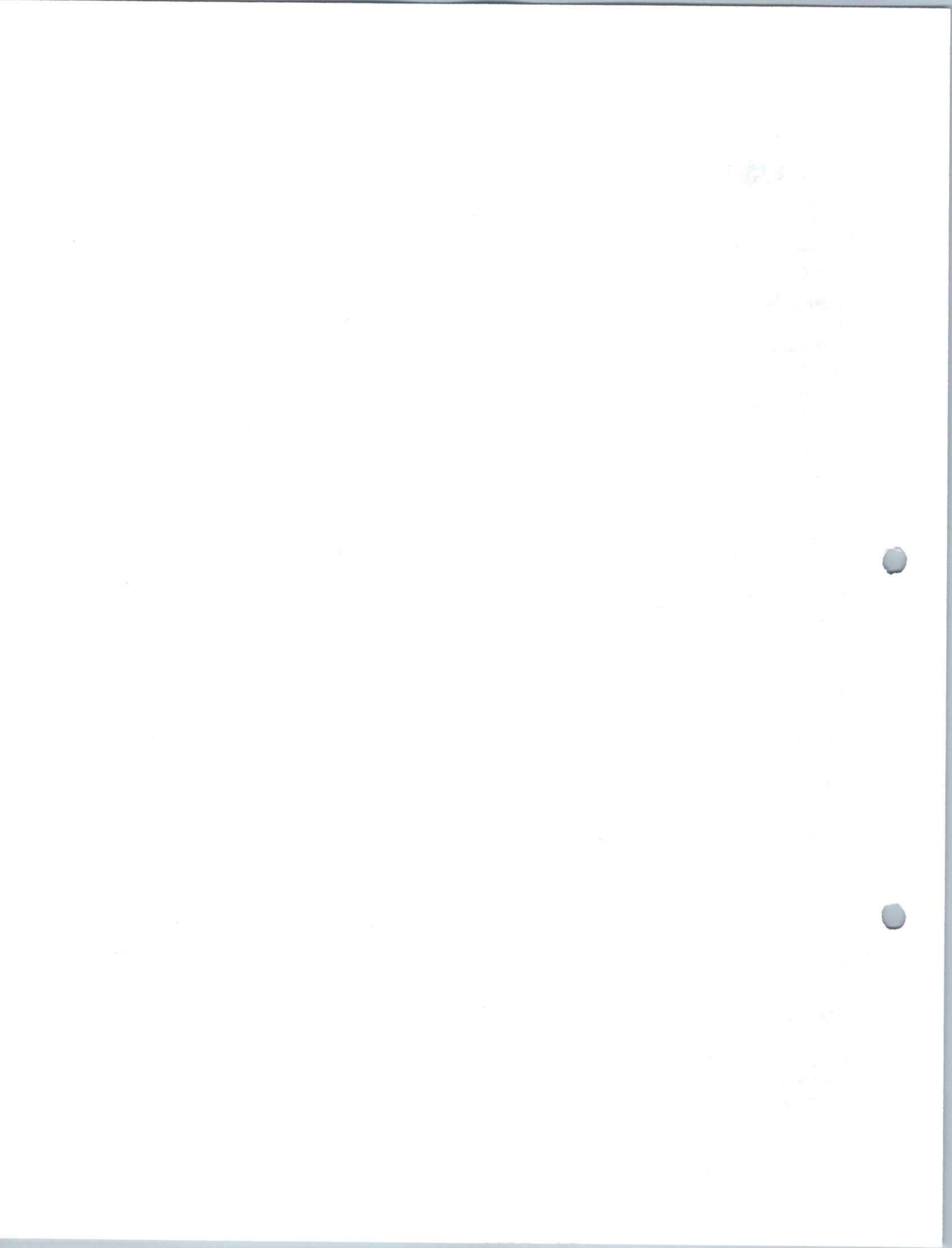
A) Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. C) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria,- el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. D) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. E) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. G) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. H) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. I) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. J) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. K) En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder,




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. L) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. M) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. N) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. O) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. P) Participar activamente en las diferentes reuniones estratégicas u operativas que sean realizadas por la Secretaría de Seguridad y Justicia y demás organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali. Q) Las demás que le sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.1405
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/JULIO/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	"Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia, en desarrollo del proyecto denominado: ""implementación del modelo integrado planeación y gestión en la secretaría de seguridad y justicia Cali"", según ficha EBI No. 26003082. "
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 08 de Julio del 2021 hasta el 15 de Septiembre del 2021. (x)
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$12.864.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

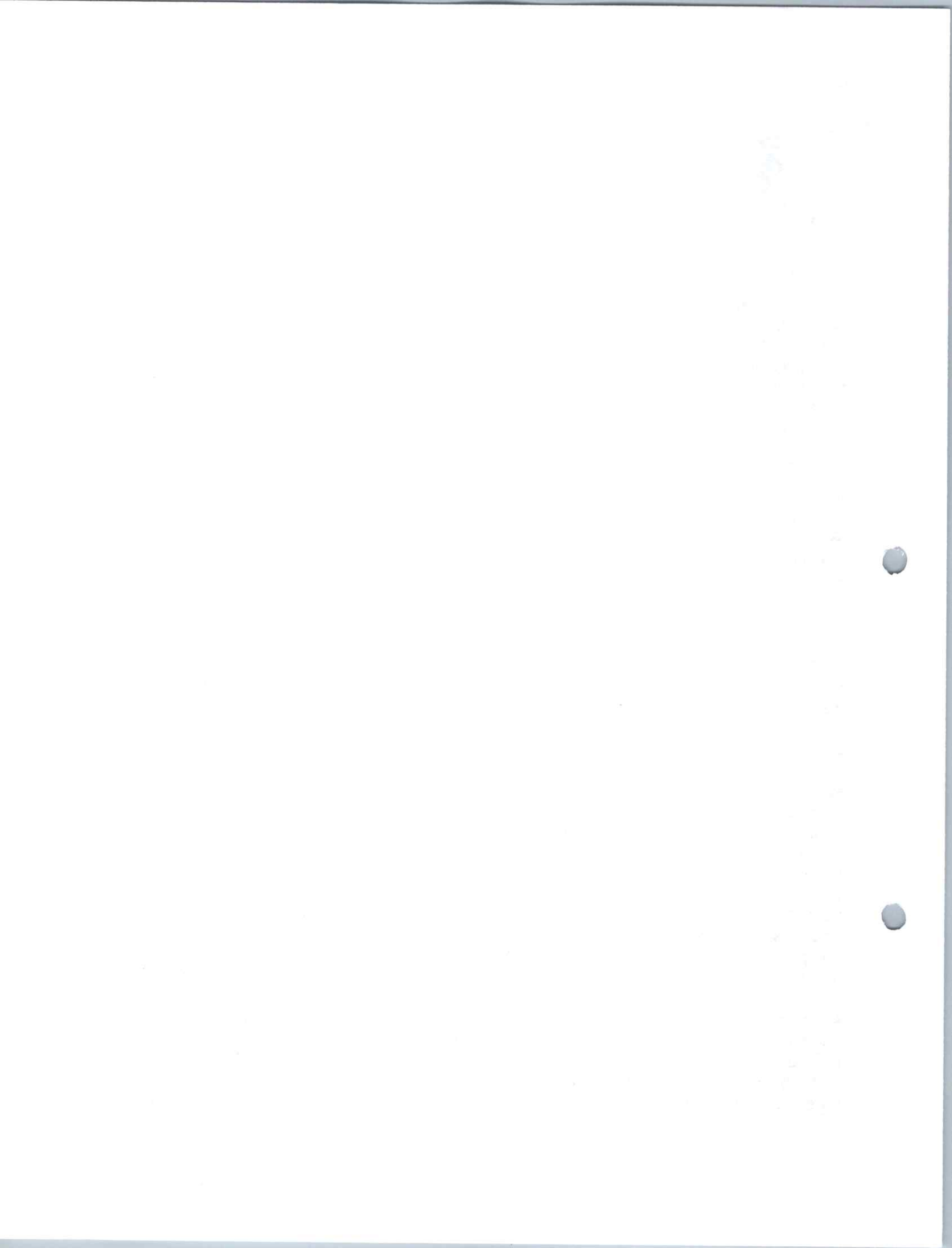


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$12.864.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

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 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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos

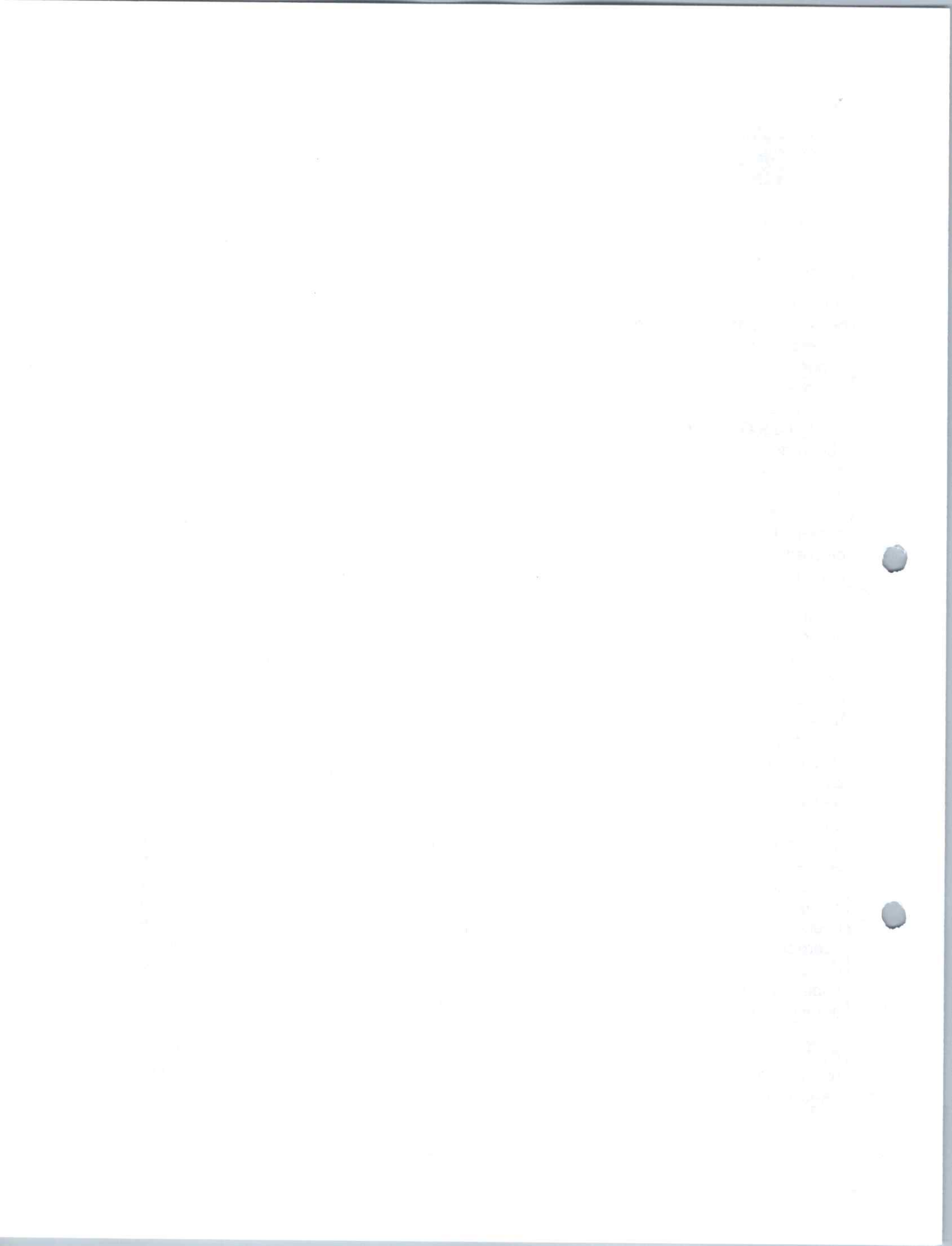


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas 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) 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 aportar la constancia de aprobación del módulo 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 Distrital o Nacional.

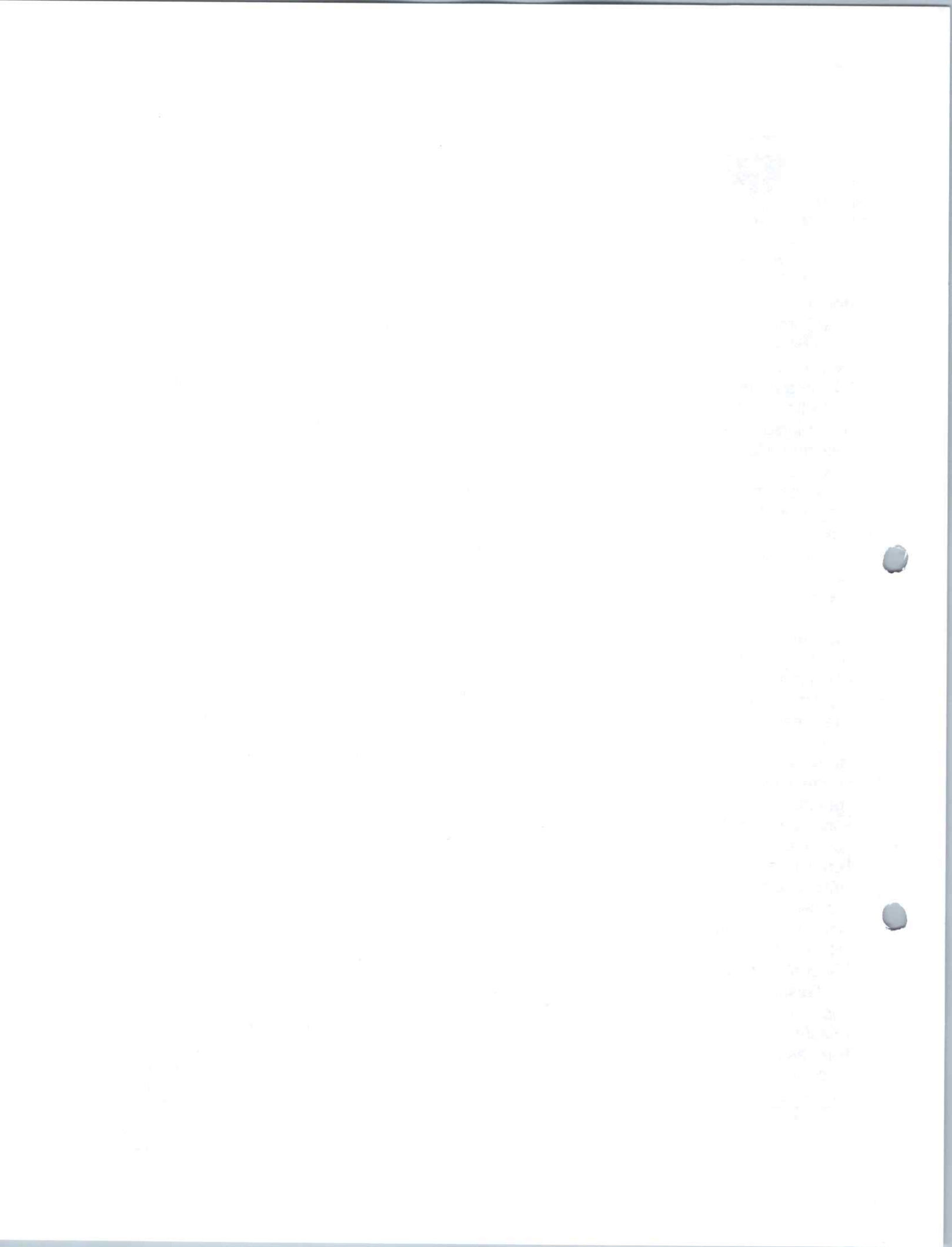
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. C) Informar, oportunamente -en el



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

término de ejecutoria,- el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. D) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. E) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. G) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. H) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. I) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. J) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. K) En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. L) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. M) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. N) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. O) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. P) Participar activamente en las diferentes reuniones estratégicas u operativas que sean realizadas por la Secretaría de Seguridad y Justicia y demas organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali. Q) Las demás que le



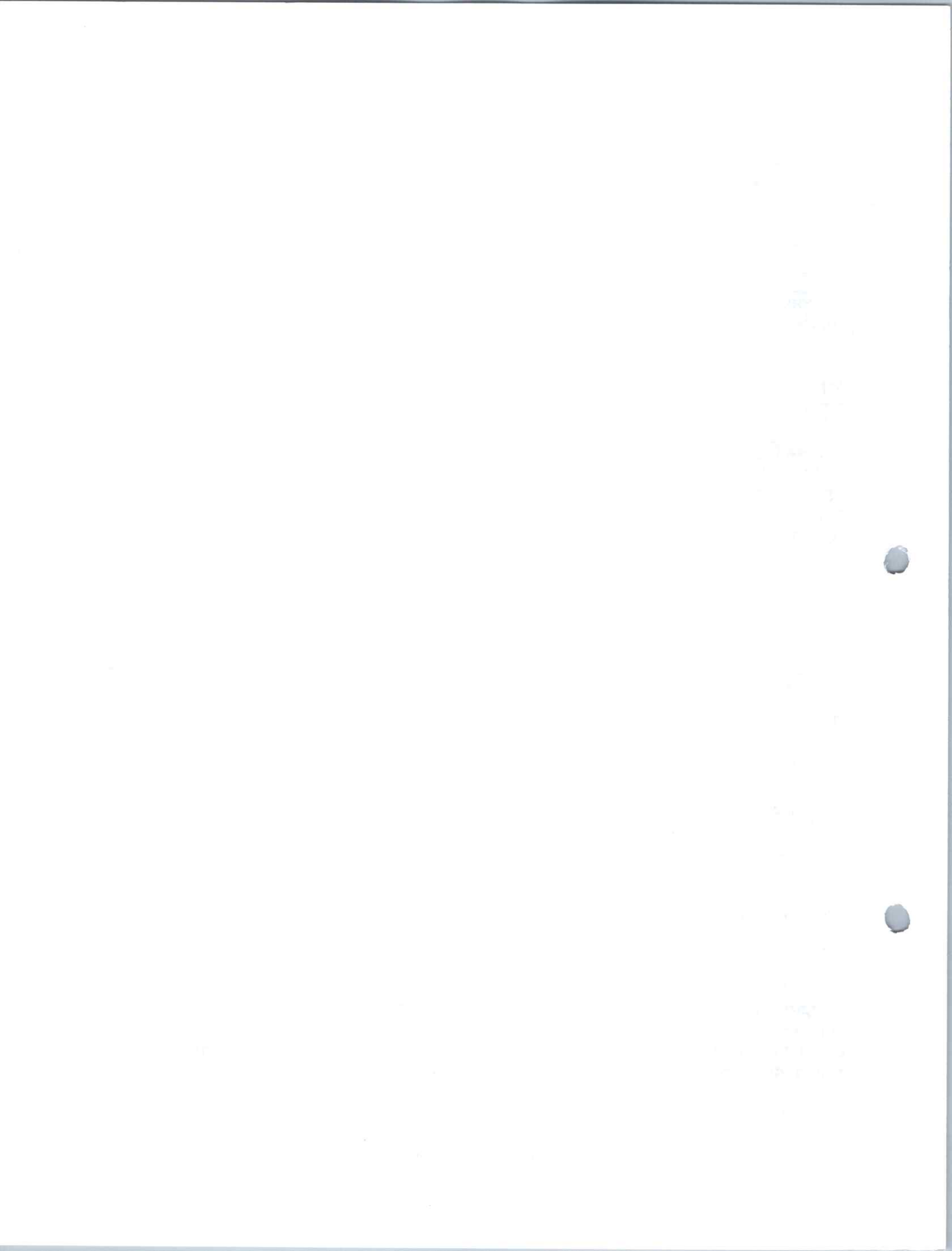
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.557
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/FEBRERO/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado(a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia, Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, en desarrollo del proyecto denominado: "Desarrollo de una estrategia de regulación de los vendedores informales en Cali", según ficha EBI No. 26002845.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 15 de Febrero del 2021 hasta el 31 de Mayo del 2021. 8
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$17.152.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$17.152.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

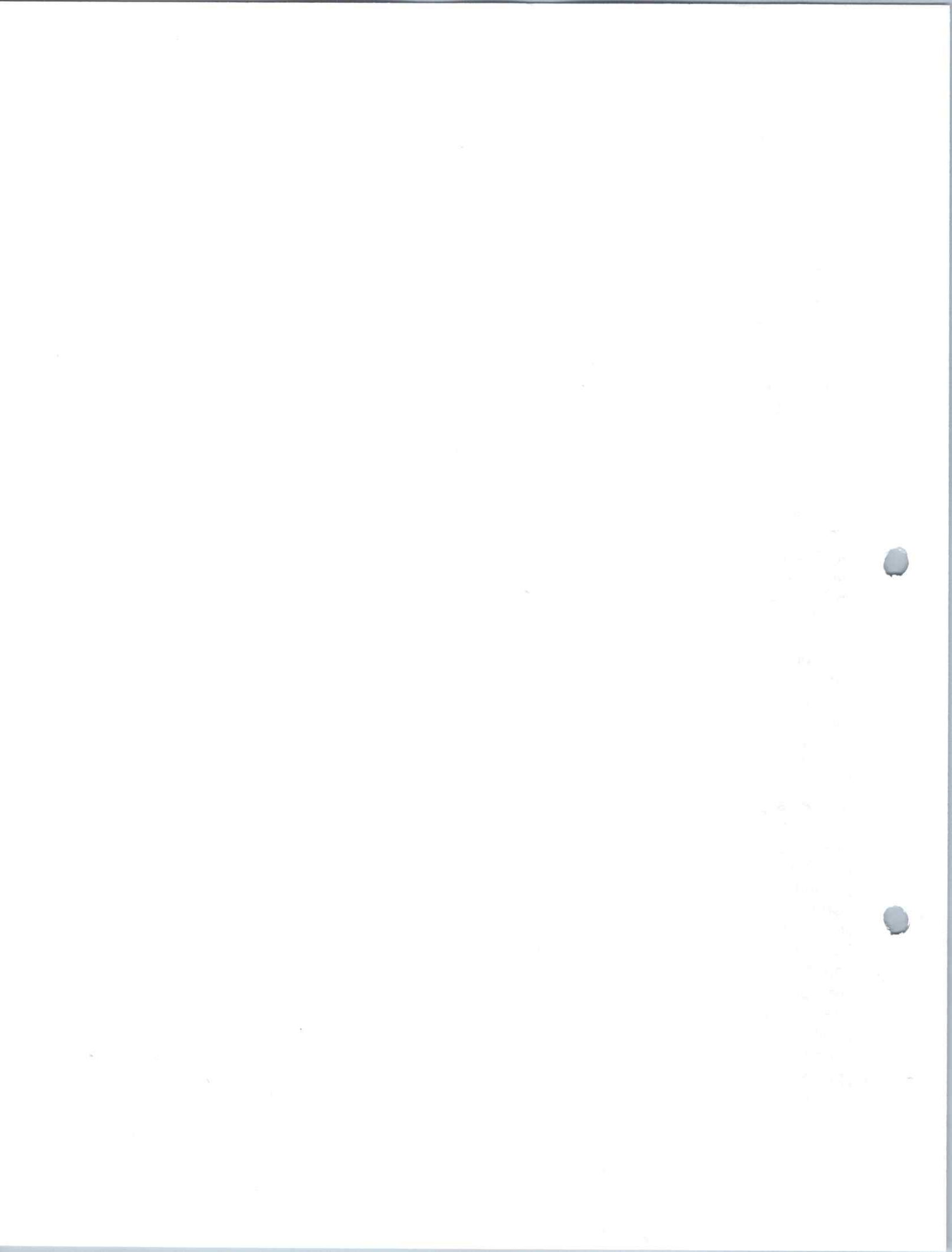
OBLIGACIONES GENERALES

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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos

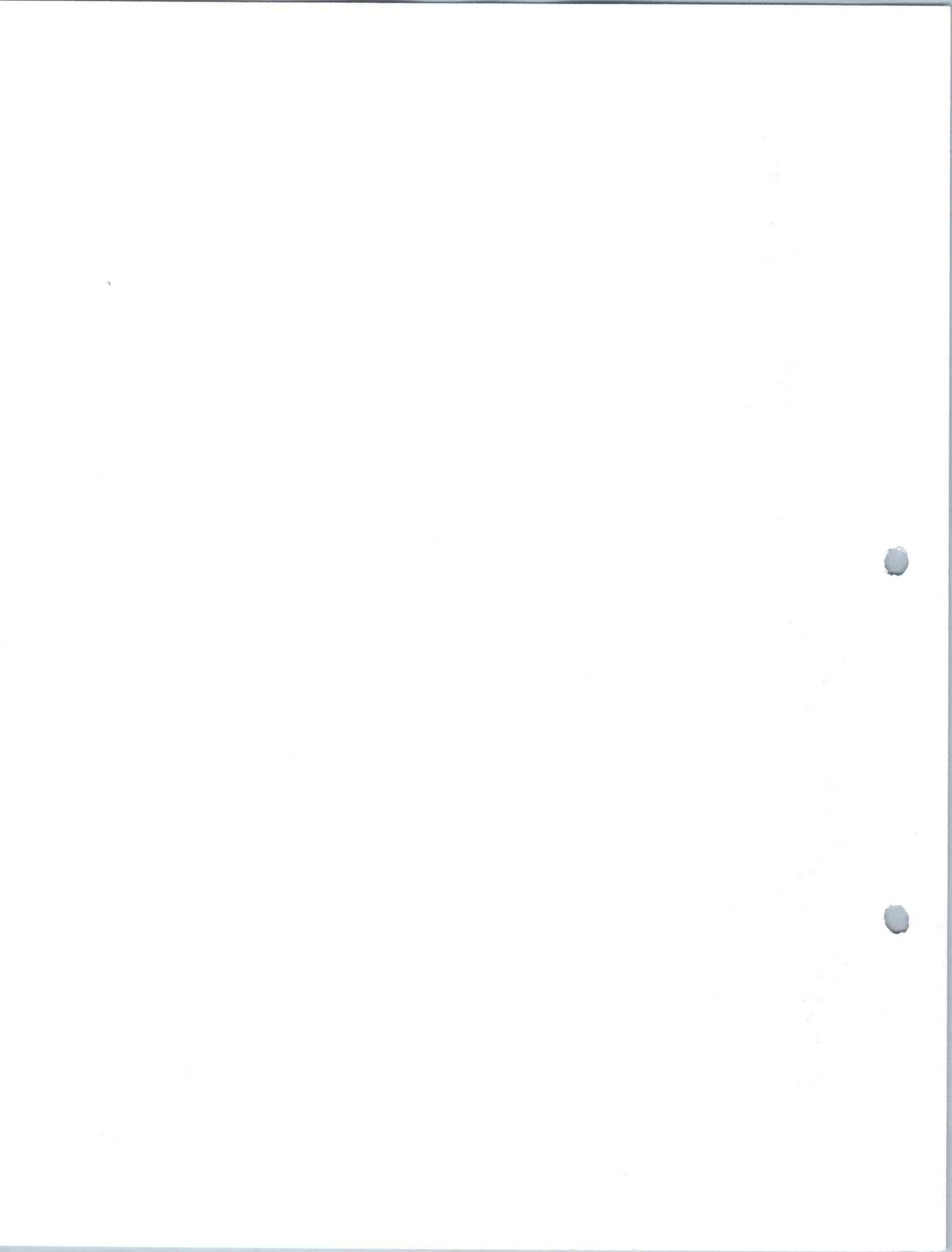


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas 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) 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 aportar la constancia de aprobación del módulo 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidos en el contrato. B) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Seguridad y Justicia C) Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, requerimientos y tutelas D) Hacer seguimiento para el cumplimiento de las respuestas oportunas a los Derechos de petición. E) Efectuar el control, seguimiento, archivo y custodia de los procesos que conozca y del acervo documental a cargo. F) Desde su quehacer profesional, apoyar en las diferentes áreas de la Subsecretaría de Inspección, vigilancia y control, previa autorización del Subsecretario. G) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía H) Emitir cuanto se requiera conceptos jurídicos e informes referentes al área asignada para la orientación jurídica. I) Apoyar y orientar visitas y operativos de inspección, vigilancia y control de la Subsecretaria J) Las demás que le asigne la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

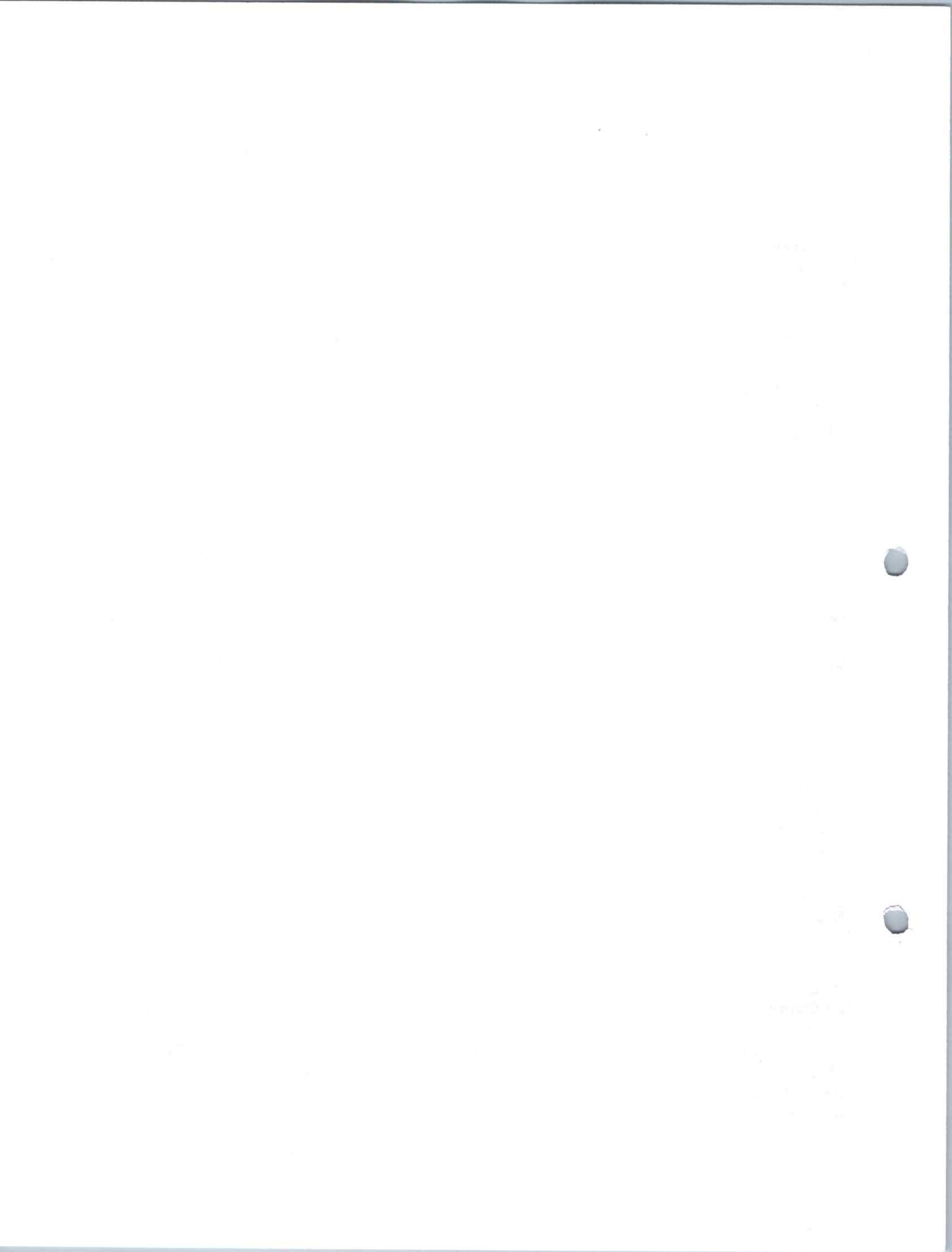


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.1659
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/NOVIEMBRE/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia, en desarrollo del proyecto denominado: "implementación del modelo integrado planeación y gestión en la secretaría de seguridad y justicia Cali", según ficha EBI No. 26003082.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 10 de noviembre del 2020 hasta el 31 de Diciembre del 2020. (a)
VALOR	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$8.439.940) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$8.439.940) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

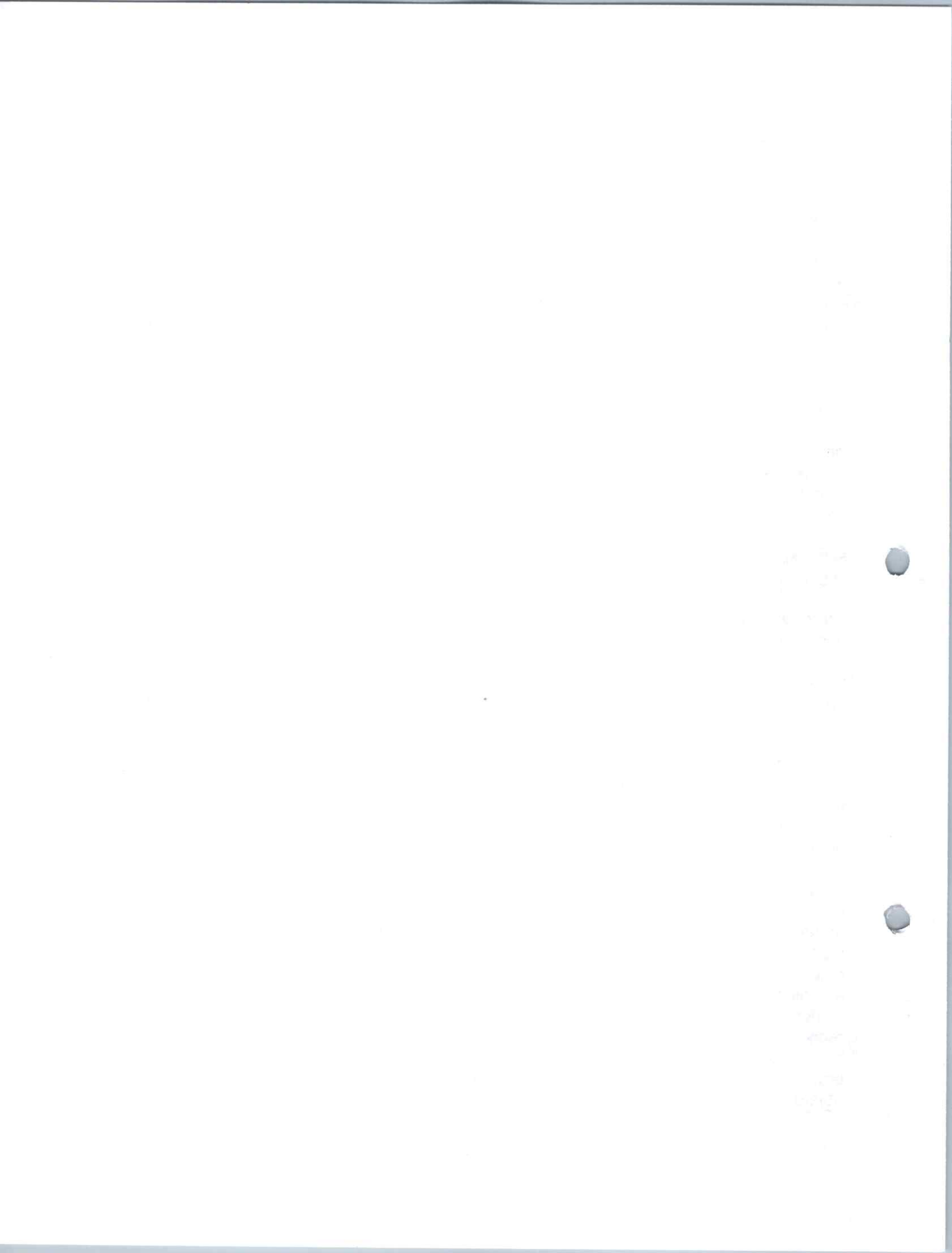
OBLIGACIONES GENERALES

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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos

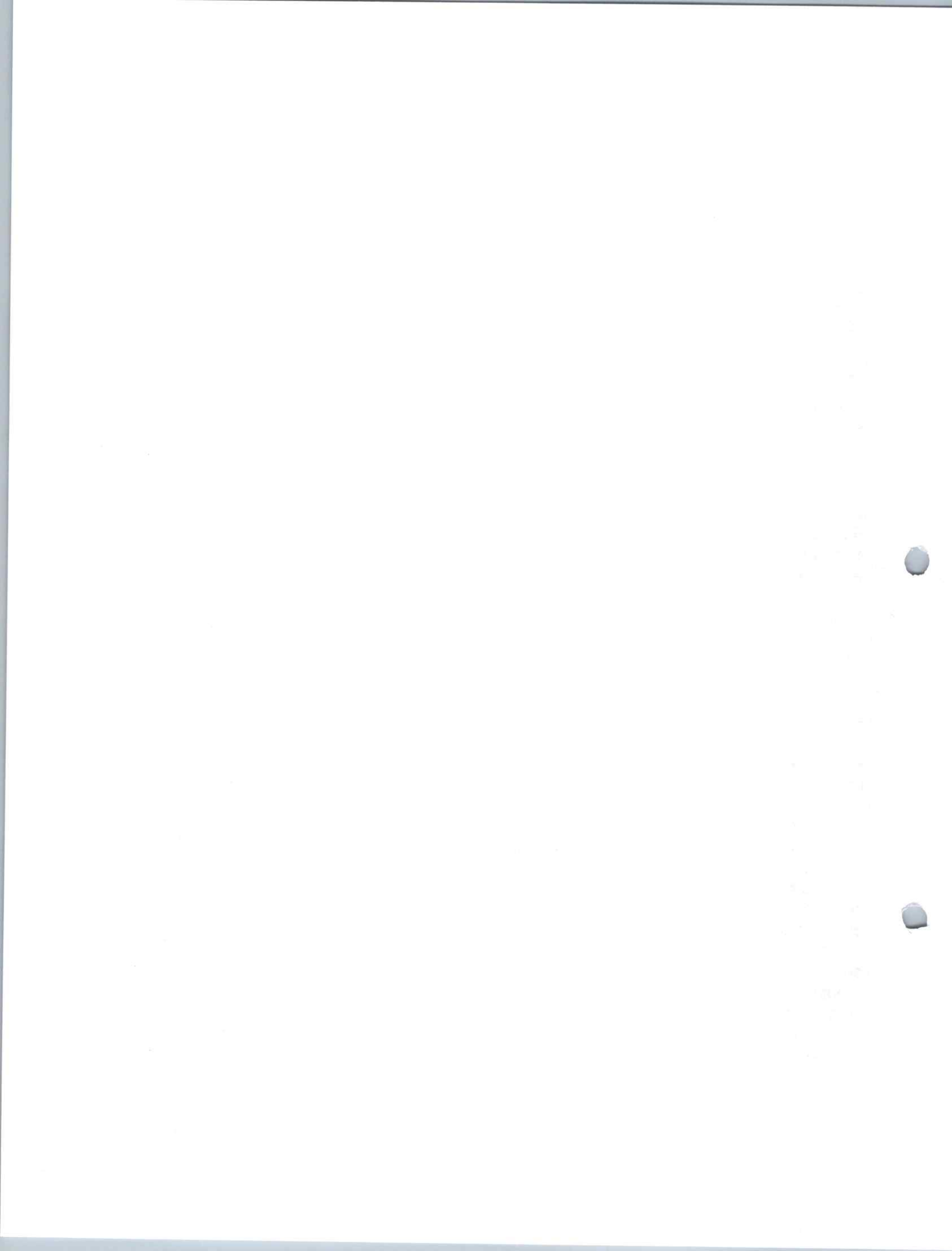


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas 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) 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 aportar la constancia de aprobación del módulo 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

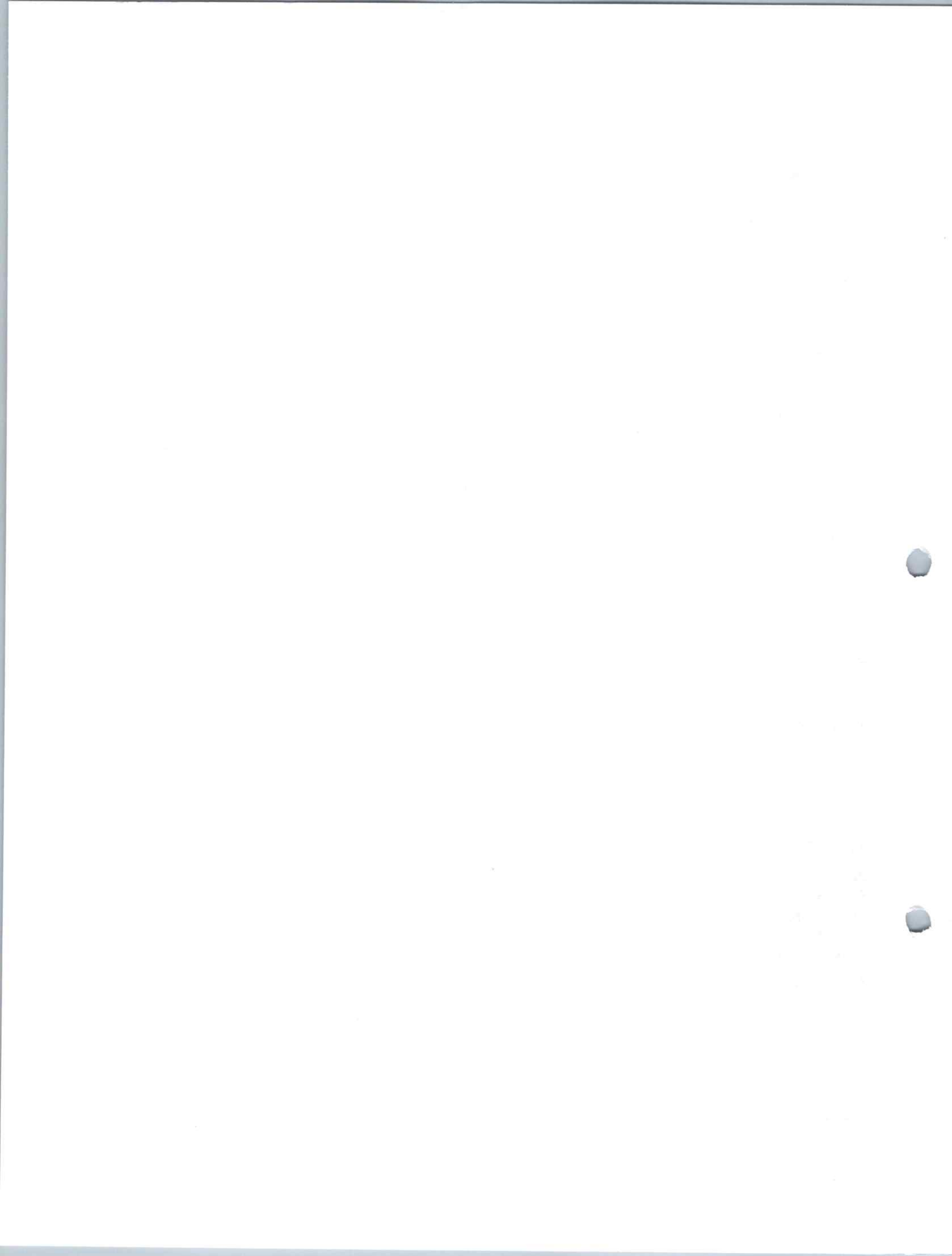
A) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria,- el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. C) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. D) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. E) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. F) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. G) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. H) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. I) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. J) En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. K) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. L) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. M) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. N) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. O) Las demás que le sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.663
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/JULIO/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia, en desarrollo del proyecto denominado: "Implementación de la política de seguridad y sistema de información del observatorio de Santiago de Cali", Según ficha EBI No. 26002084.



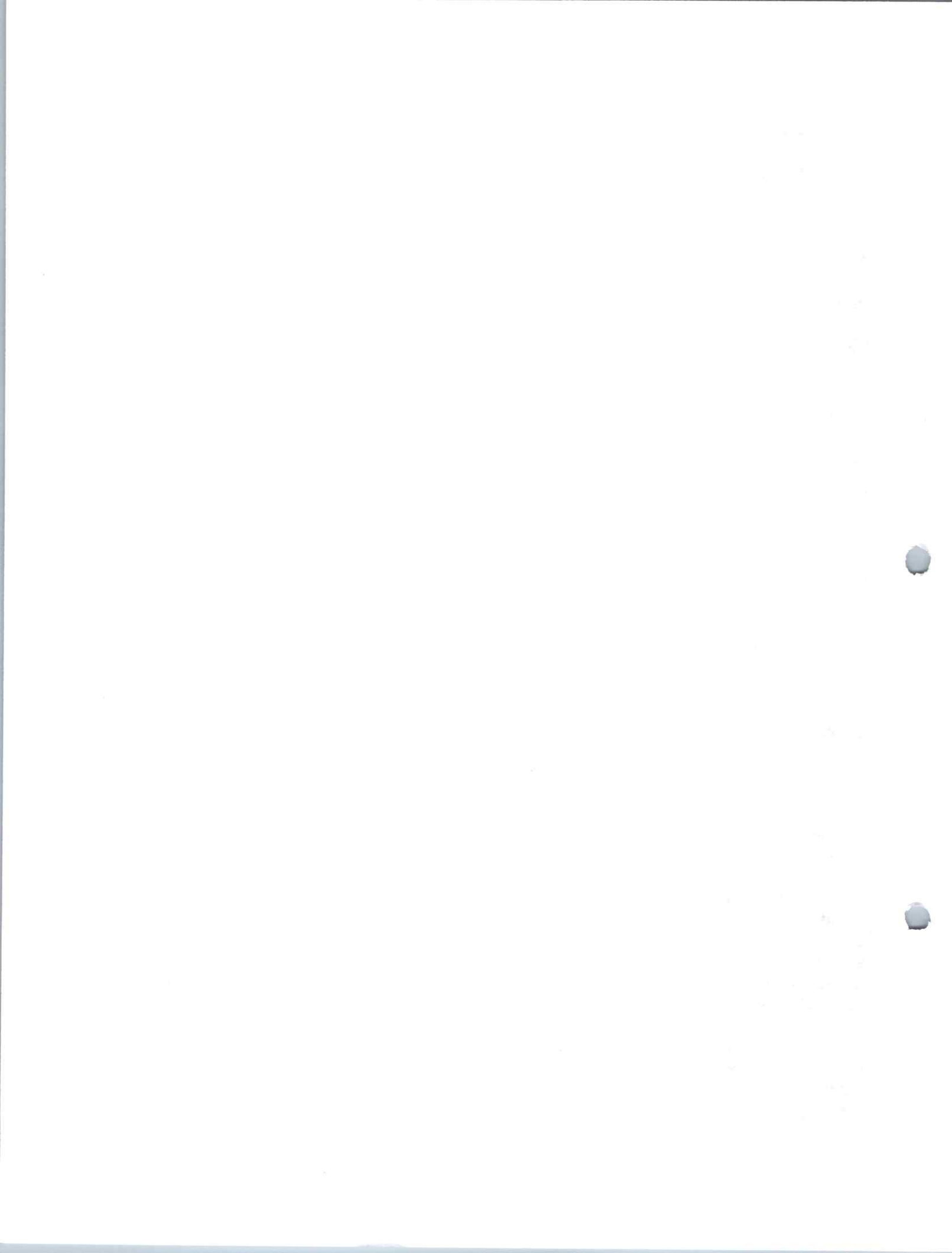
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 23 de Julio del 2020 hasta el 31 de Julio del 2020.
VALOR	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$16.879.880) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$16.879.880) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

10

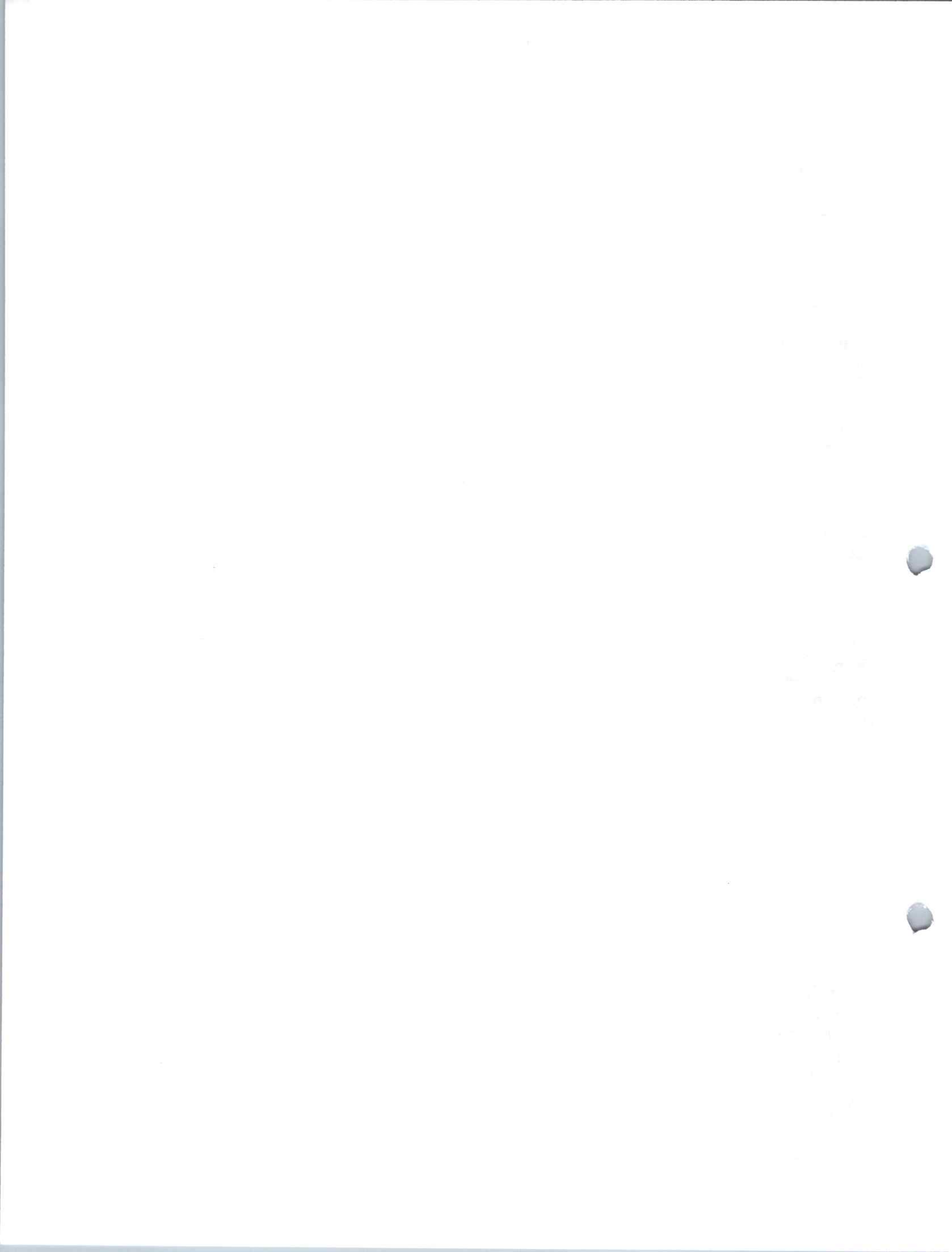
OBLIGACIONES GENERALES


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 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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. 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 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas 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) 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 aportar la constancia de aprobación del módulo 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




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 Distrital o Nacional.

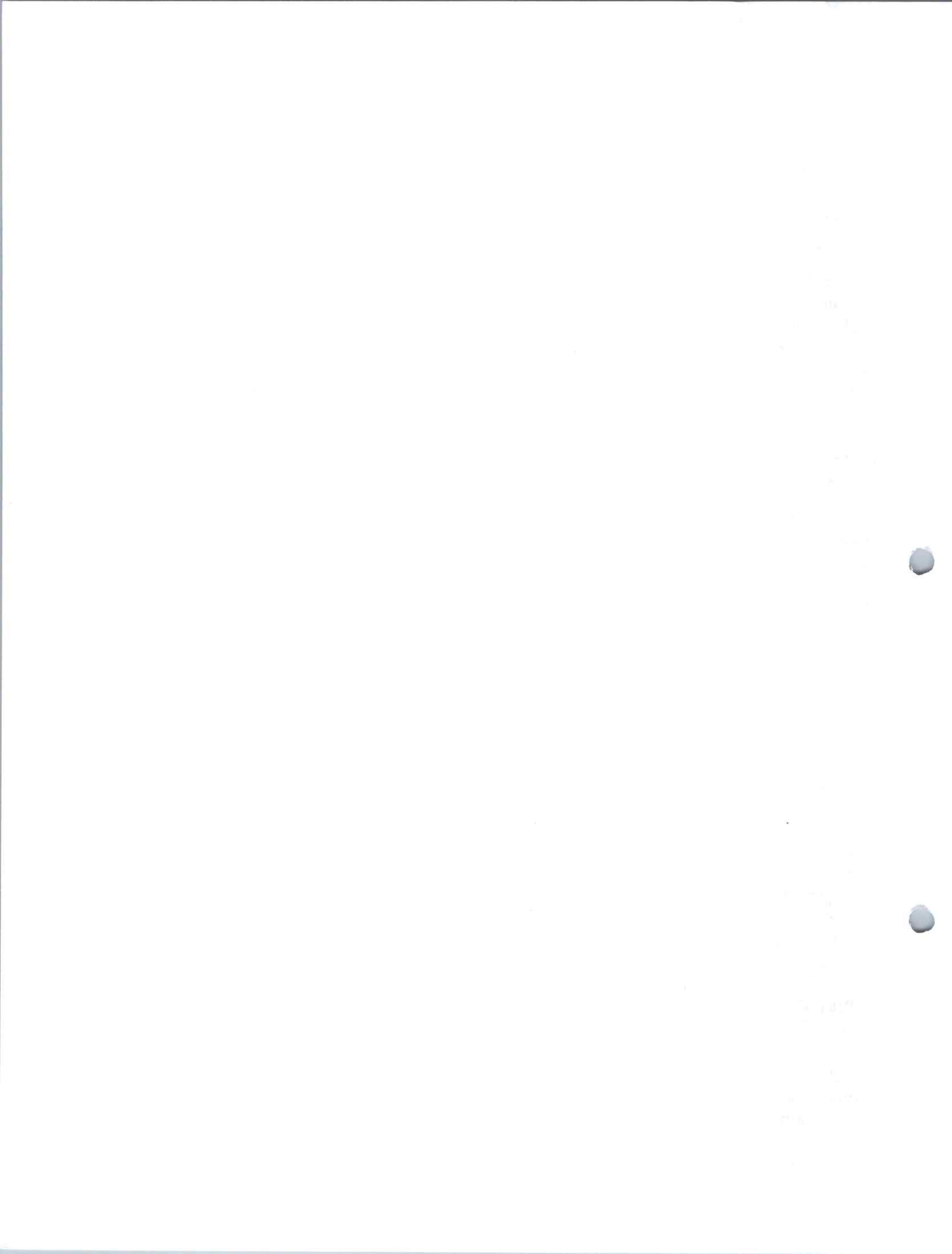
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria,- el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. C) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. D) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. E) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. F) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. G) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. H) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. I) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. J) En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. K) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. L) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. M) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

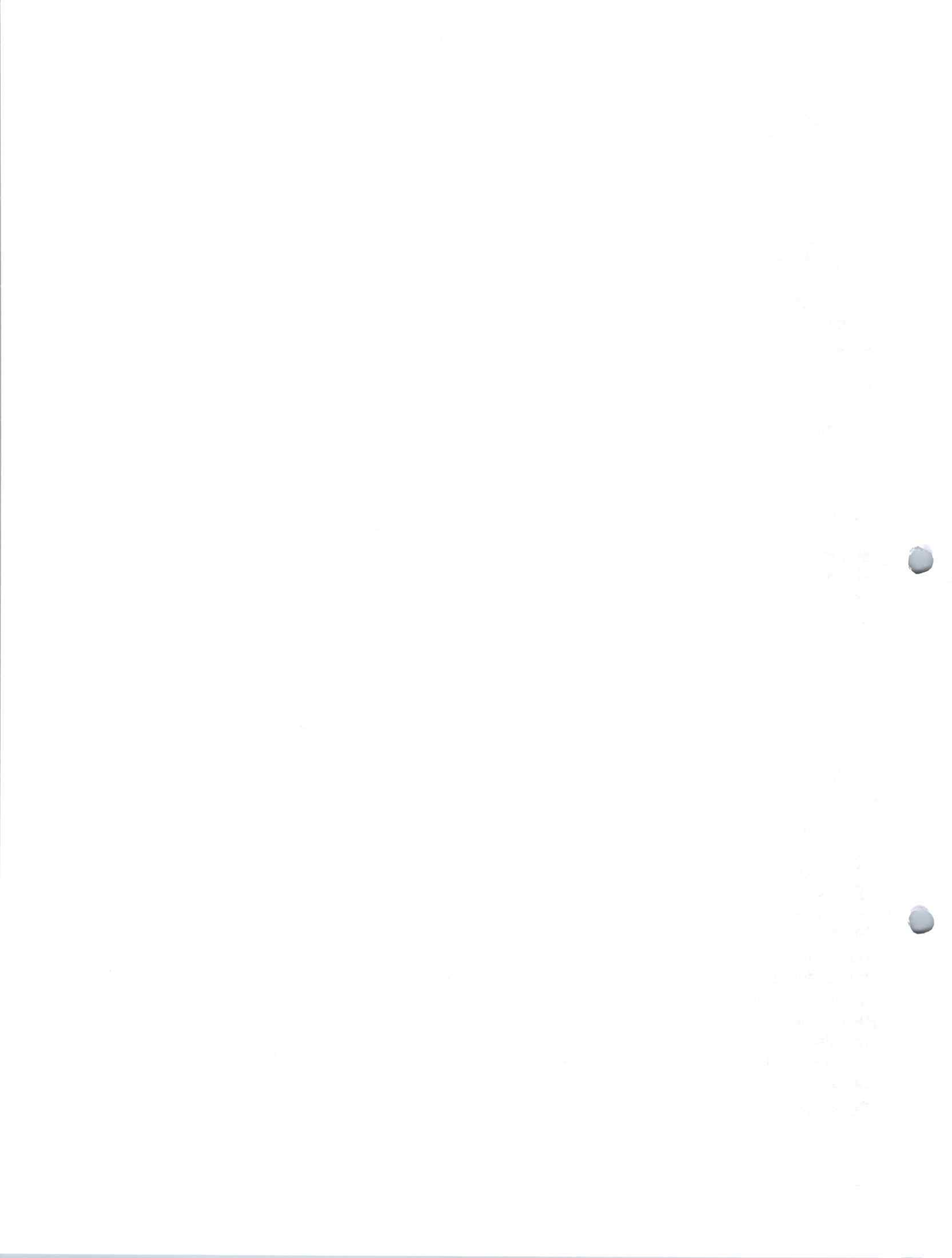
Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. N) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. O) Las demás que le sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.399
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ABRIL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia, en desarrollo del proyecto denominado: "Implementación de la política de seguridad y sistema de información del observatorio de Santiago de Cali", Según ficha EBI No. 26002084.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22 de Abril del 2020 hasta el 30 de Junio del 2020. (u)
VALOR	DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS (\$12.659.910) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS (\$12.659.910) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
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	



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 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, 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 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 no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 lo reglado en el 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) 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. 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 Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos

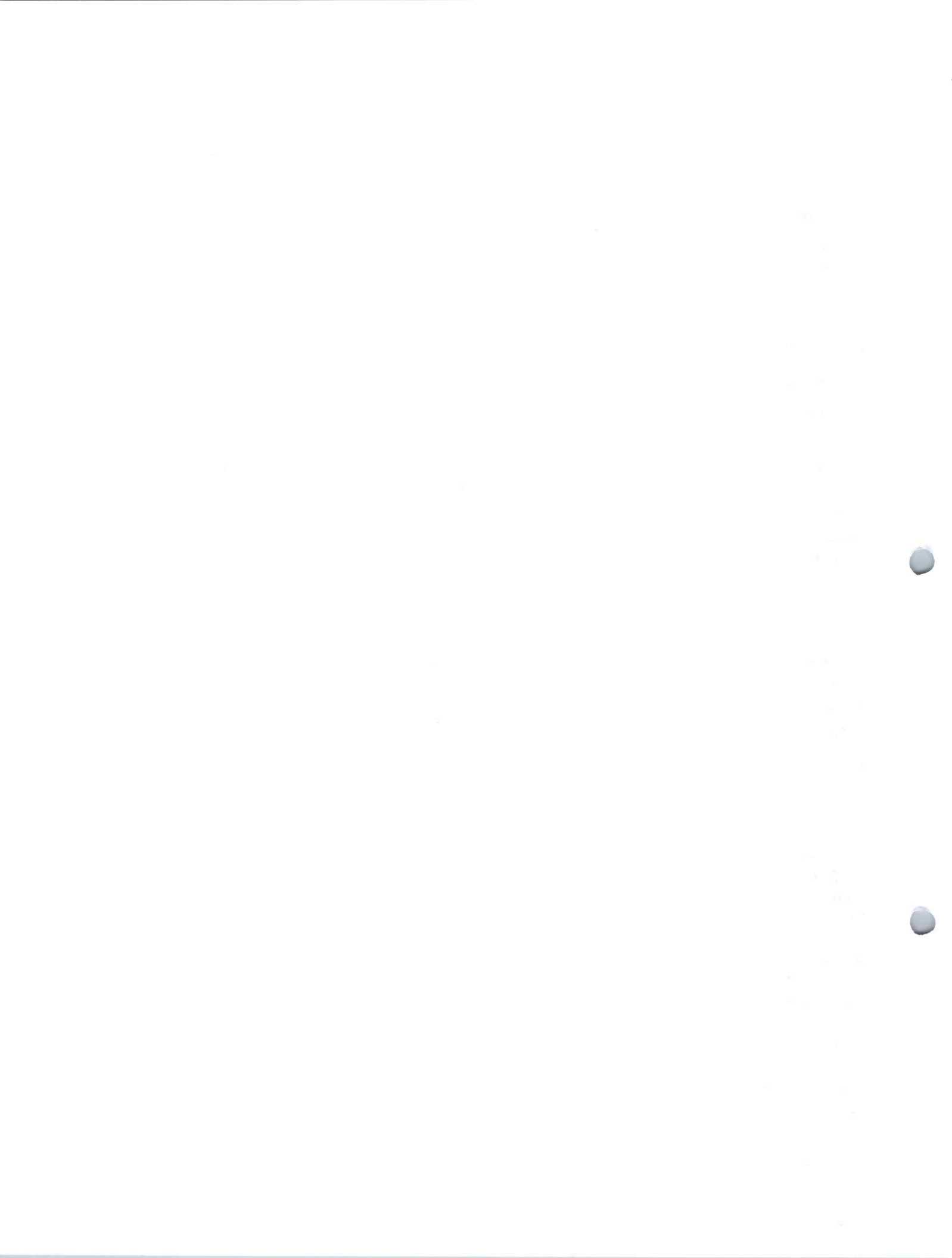


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas 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) 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 aportar la constancia de aprobación del módulo 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 Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

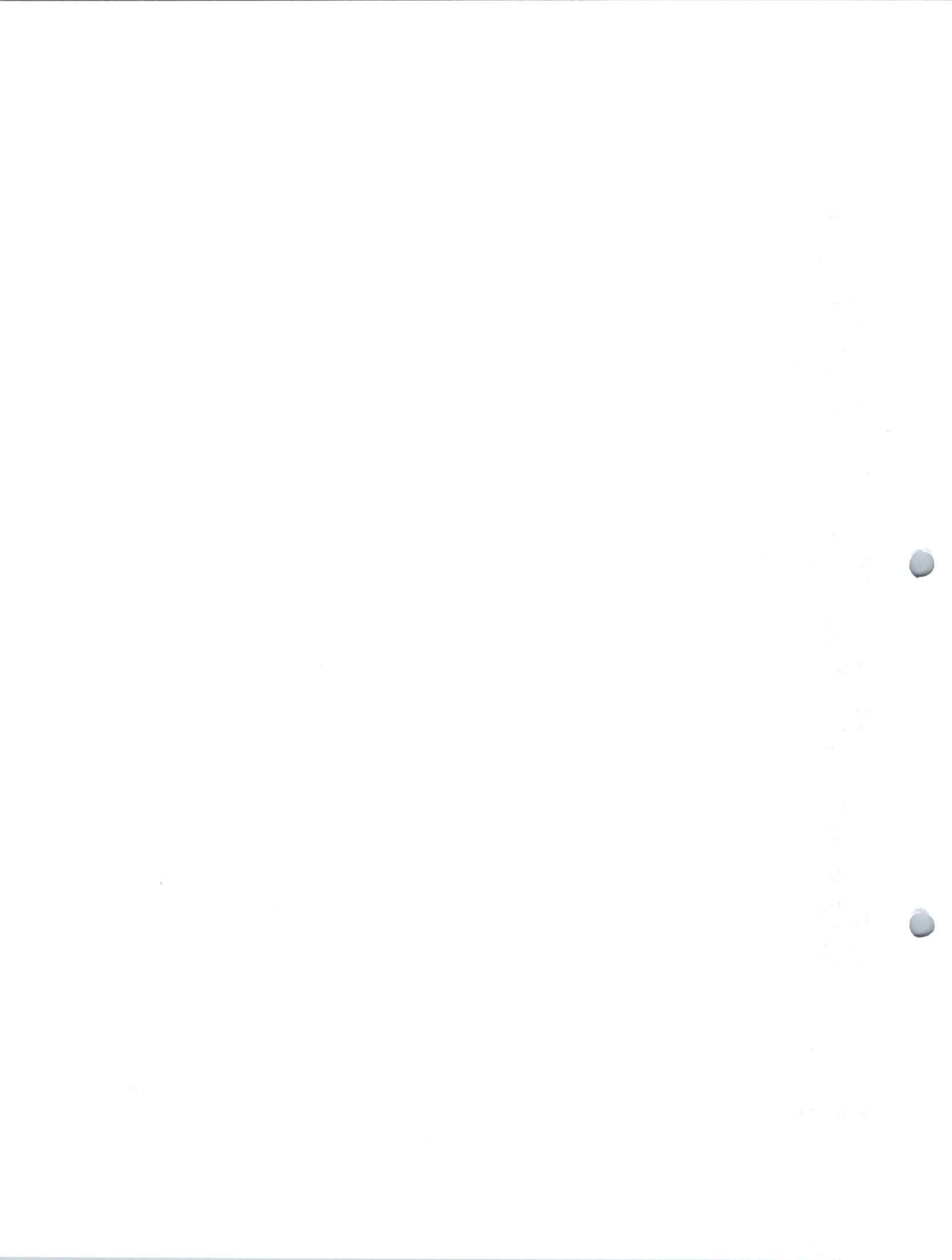
A) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria,- el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. C) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. D) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. E) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. F) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. G) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. H) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. I) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. J) En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. K) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. L) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. M) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. N) Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. O) Las demás que le sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4161.010.26.1.1130
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/JULIO/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia, en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la Política de Seguridad y Sistema de Información del Observatorio de Santiago de Cali", Según Ficha EBI No. 08-042850.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22 de Julio del 2019 hasta el 31 de 12



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

12

	Diciembre del 2019.
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$22.746.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$22.746.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

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 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 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 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN
(MIPG)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO /
CONVENIO

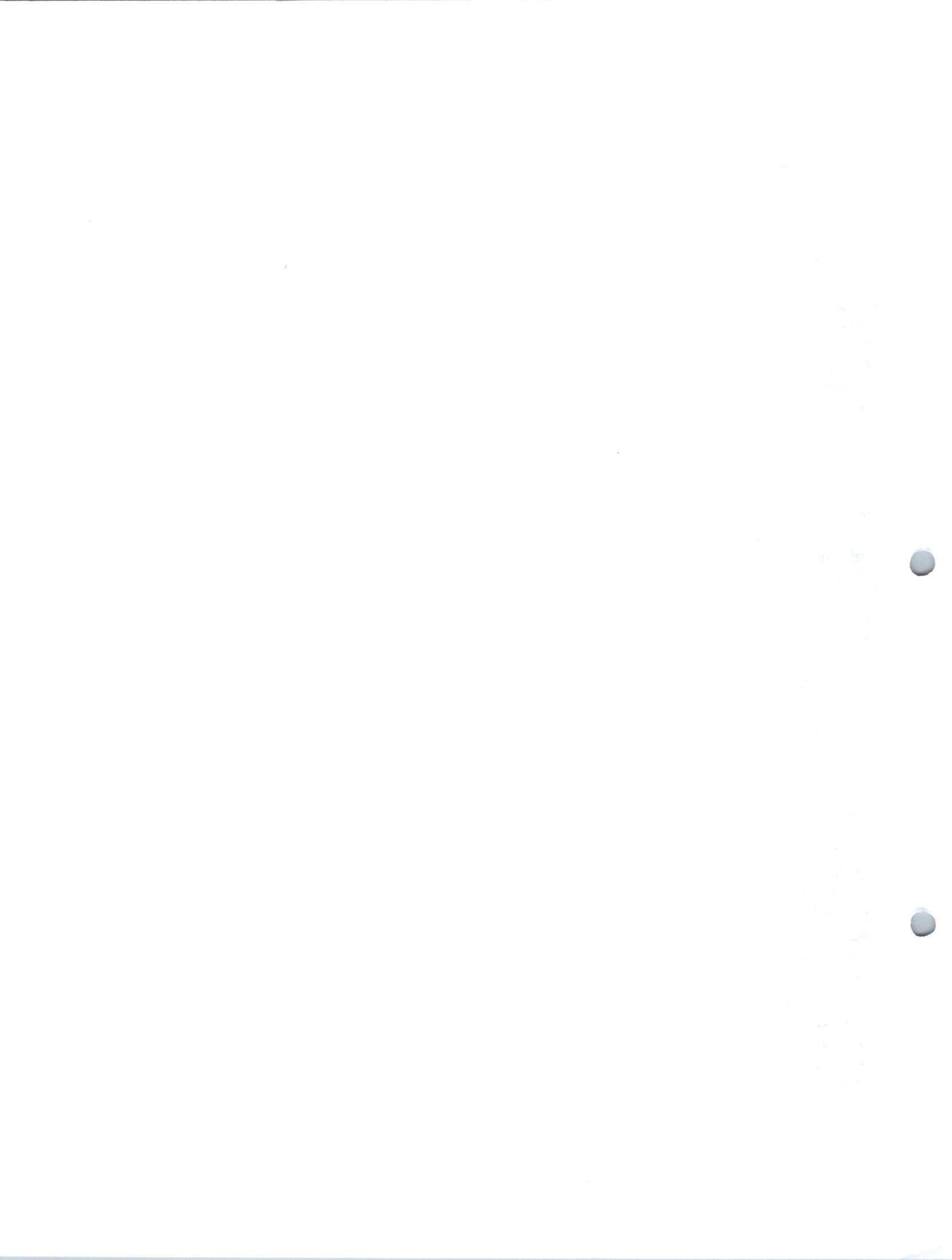
MAJA 01.04.03.P005.F001

VERSIÓN

002

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 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.

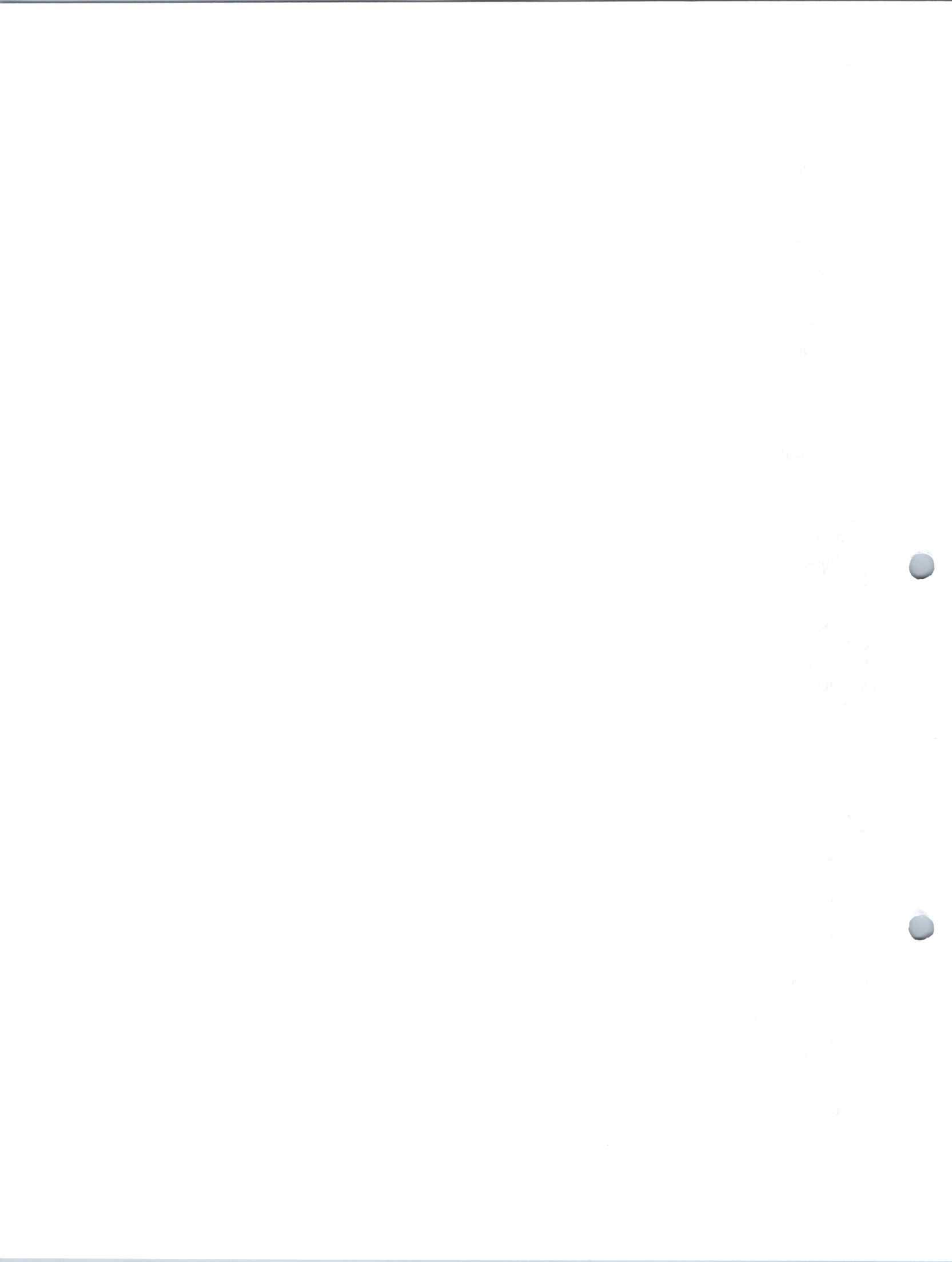
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

A) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el sistema de Información de procesos judiciales de la entidad. I) Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. M) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. N) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. O) Las demás que le sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN
(MIPG)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO /
CONVENIO

MAJA 01.04.03.P005.F001

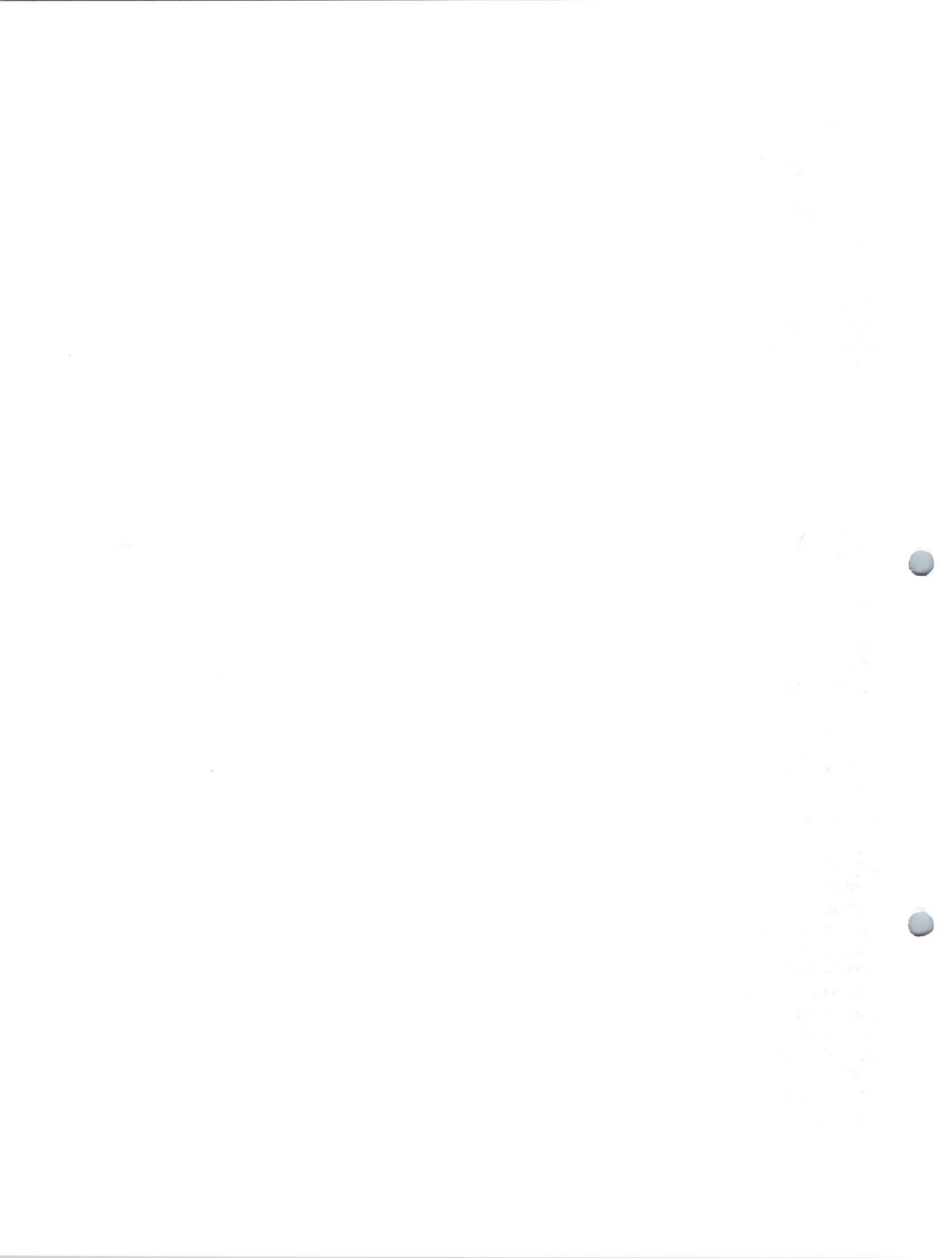
VERSIÓN

002

No.	4161.010.26.1.266
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/FEBRERO/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia, en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la Política de Seguridad y Sistema de Información del Observatorio de Santiago de Cali", Según Ficha EBI No. 08-042850.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 15 de Febrero del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019.
VALOR	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

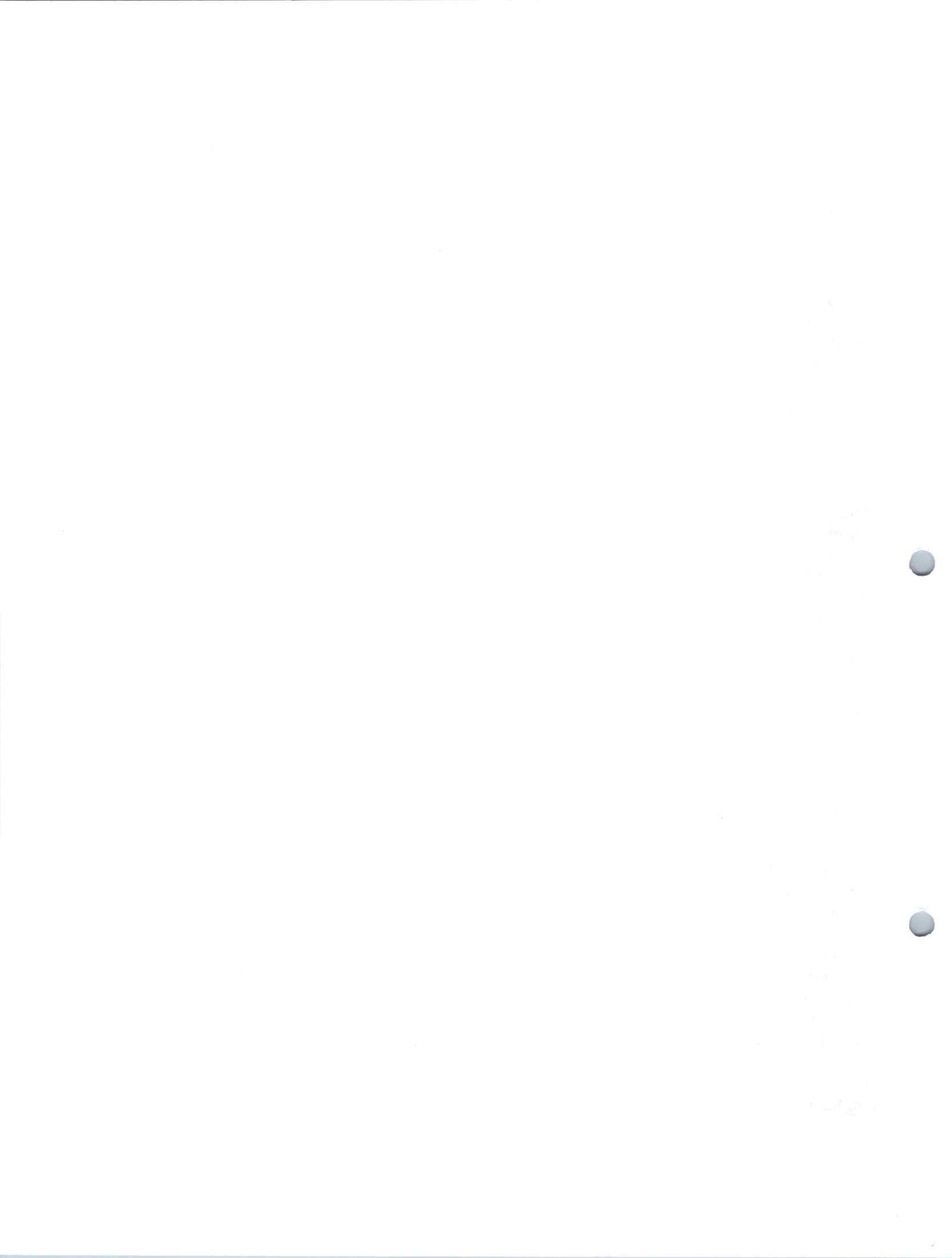
OBLIGACIONES GENERALES

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 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 entregar inventariada al contratante y/o al supervisor,



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 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

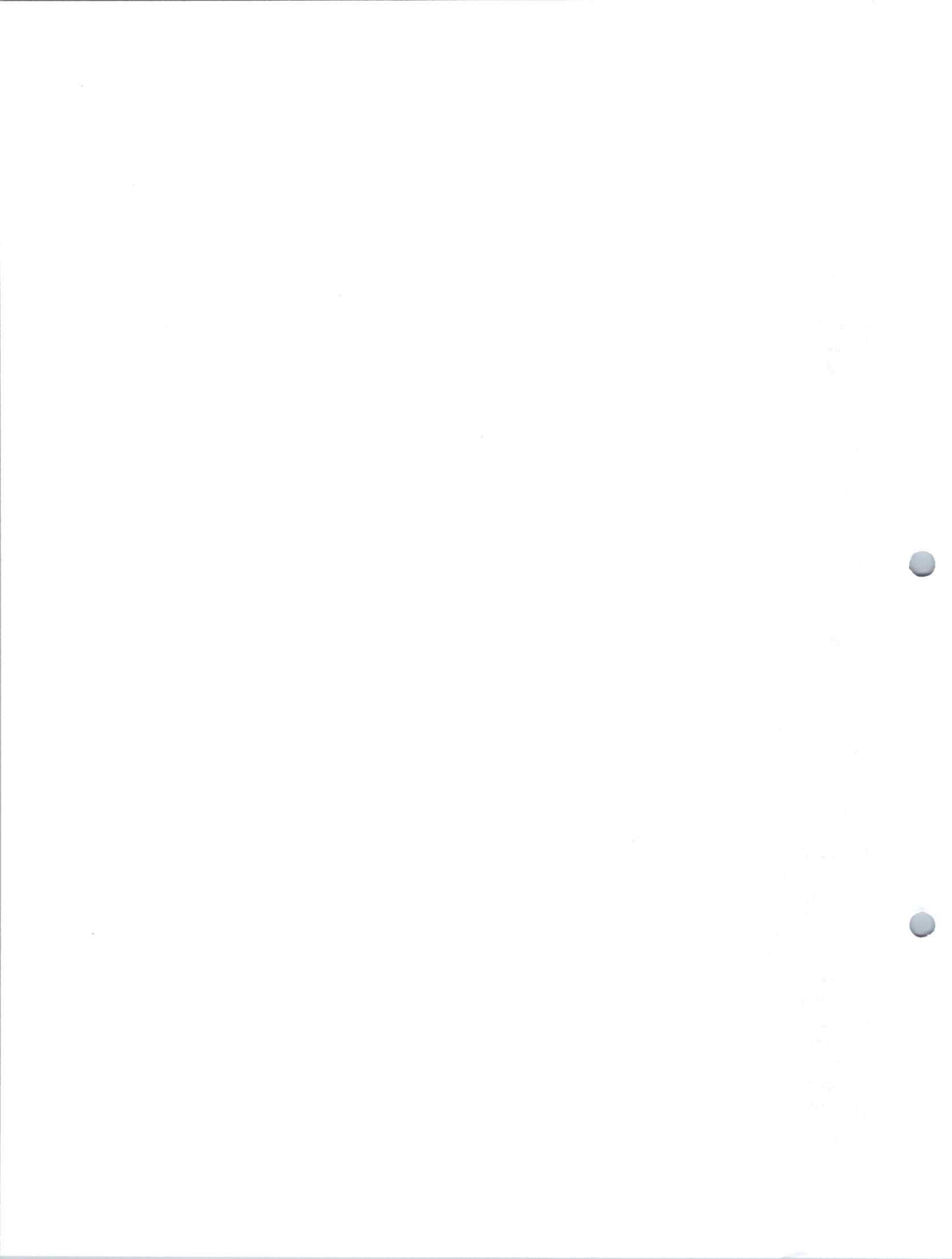


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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 ESPECÍFICAS

A) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el sistema de Información de procesos judiciales de la entidad. I) Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

ejecución del objeto contractual. L) Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas y demandas en todas las instancias. M) Alimentar y mantener al día el sistema de información de los procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y de tutelas para el cumplimiento y pago de sentencias donde conste la información correspondiente en los respectivos módulos del sistema de información. N) Hacer recomendaciones y sugerencias a los subsecretarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en los temas jurídicos que solicite la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. O) Las demás que le sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Acuerdo N. 0321 del 30 de Diciembre de 2011, modificado por el acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017 y la ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209).

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

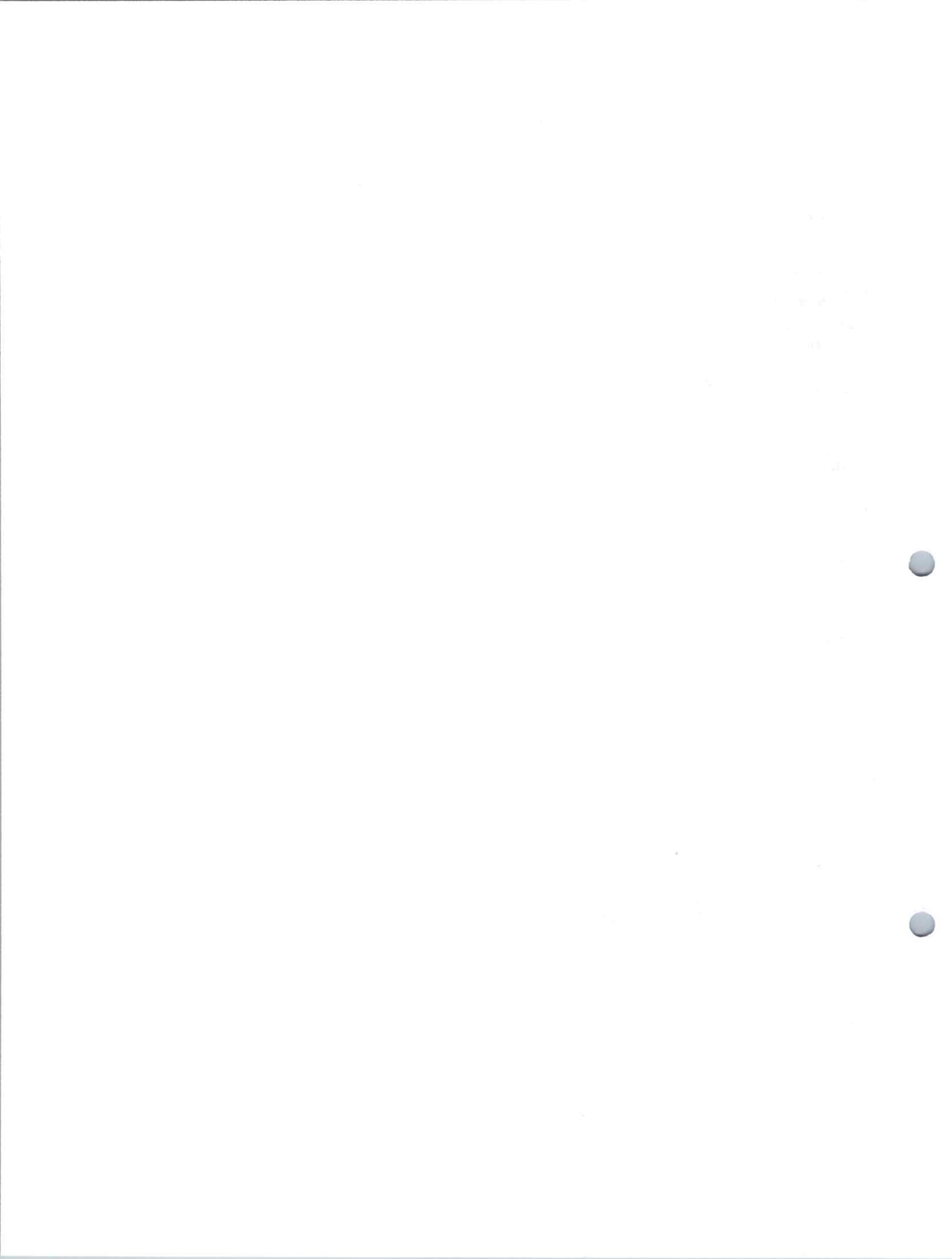


VERÓNICA MEJÍA TORRES
 Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Seguridad y Justicia

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333302235844			 <p> <small> Rcto No: 99010000010373892 C.C: 94480381 JOSE JULIAN RIVERA MENESES SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14400 3451242401 09/10/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1 </small> </p>
---	---	---	---

Elaboró: Jenifer Ruiz Ruiz- Contratista
 Revisó: Kelia Alián Guerra- Contratista





 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

El suscrito DIANA PATRICIA CADAVID TOBON de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOSE JULIAN RIVERA MENESES identificado con Cedula de Ciudadanía No. 94.480.381 de Buga (V), ha suscrito los siguientes contratos:

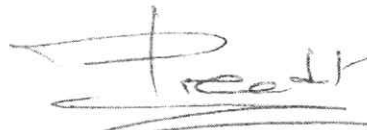
AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.266 ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Febrero/2019 ✓
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042850. ✓
PLAZO (DESDE -HASTA)	20 de Febrero de 2019 Hasta el 31 de Mayo de 2019 ✓ (13)
VALOR	Catorce Millones de Pesos (\$ 14.000.000) M/CTE. ✓
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Diez Millones Quinientos Mil Pesos (\$ 10.500.000) M/CTE.
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	"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y el Acuerdo 321 de 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Mayo de 2019.



DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
 Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333300438406





EL ASESOR DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE
CALI

HACE CONSTAR.

Que el señor JOSE JULIAN RIVERA MENESES, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 94.480.381, estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4133.010.26.1.511 - 2018

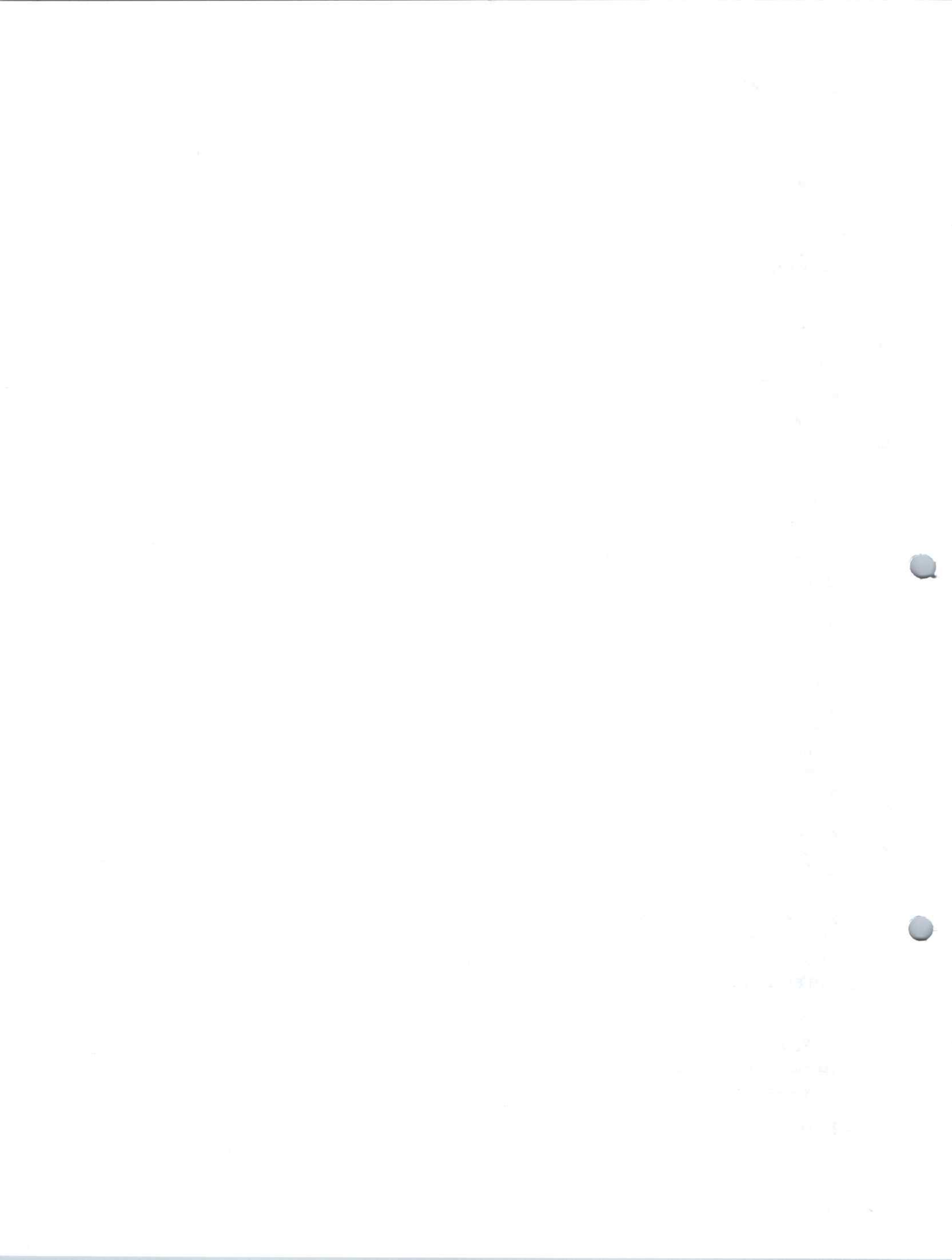
OBJETO: Prestar servicios profesionales brindando apoyo jurídico en el desarrollo de los procesos y procedimientos para el grupo de Silvicultura Urbana y Protección Urbana, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACION DEL PLAN MAESTRO DE SILVICULTURA URBANA EN SANTIAGO DE CALI" con ficha BP 21043943.

ACTIVIDADES:

- 1) Brindar apoyo en la revisión de la proyección y elaboración de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 2) Brindar apoyo en la elaboración de oficios de comunicación y/o notificación de los actos administrativos que le sean asignados.
- 3) Apoyo para la notificación personal o por aviso de los actos administrativos que le sean asignado
- 4) Realización mensual de copia digital de los actos administrativos expedidos debidamente notificados y presentarlo en un CD a la coordinación del grupo
- 5) Apoyo con sustento jurídico en la determinación elaboración y remisión al área jurídica de los casos del grupo de silvicultura urbana y protección forestal, que sean objeto de aplicación de medidas preventivas y/o sancionatorias conforme a la ley 99 de 1993 Decreto 1791 de 1993 y demás normas que la acondicionen, modifiquen y sustituya.
- 6) Tramitación a través del aplicativo ORFEO a los casos que le sean asignados.
- 7) Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y tengan relación directa con el objeto del contrato y se consignen en él.

SUPERVISION: A cargo del Dr. WALTER REYES UNAS, identificado con cedula N° 16.259.239 quien según informe final de supervisión de 31 de Agosto del 2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.511-2018.

PERIODO: con acta de inicio del (24) de Enero del 2018 hasta el (31) de Agosto del 2018.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 201941330100006404
Fecha: 21-02-2019
TRD: 4133.010.14.12.329.000640
Rad. Padre: 201941330100006404

VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$35.608.000.00).

2-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°4133.010.26.1.917 – 2018

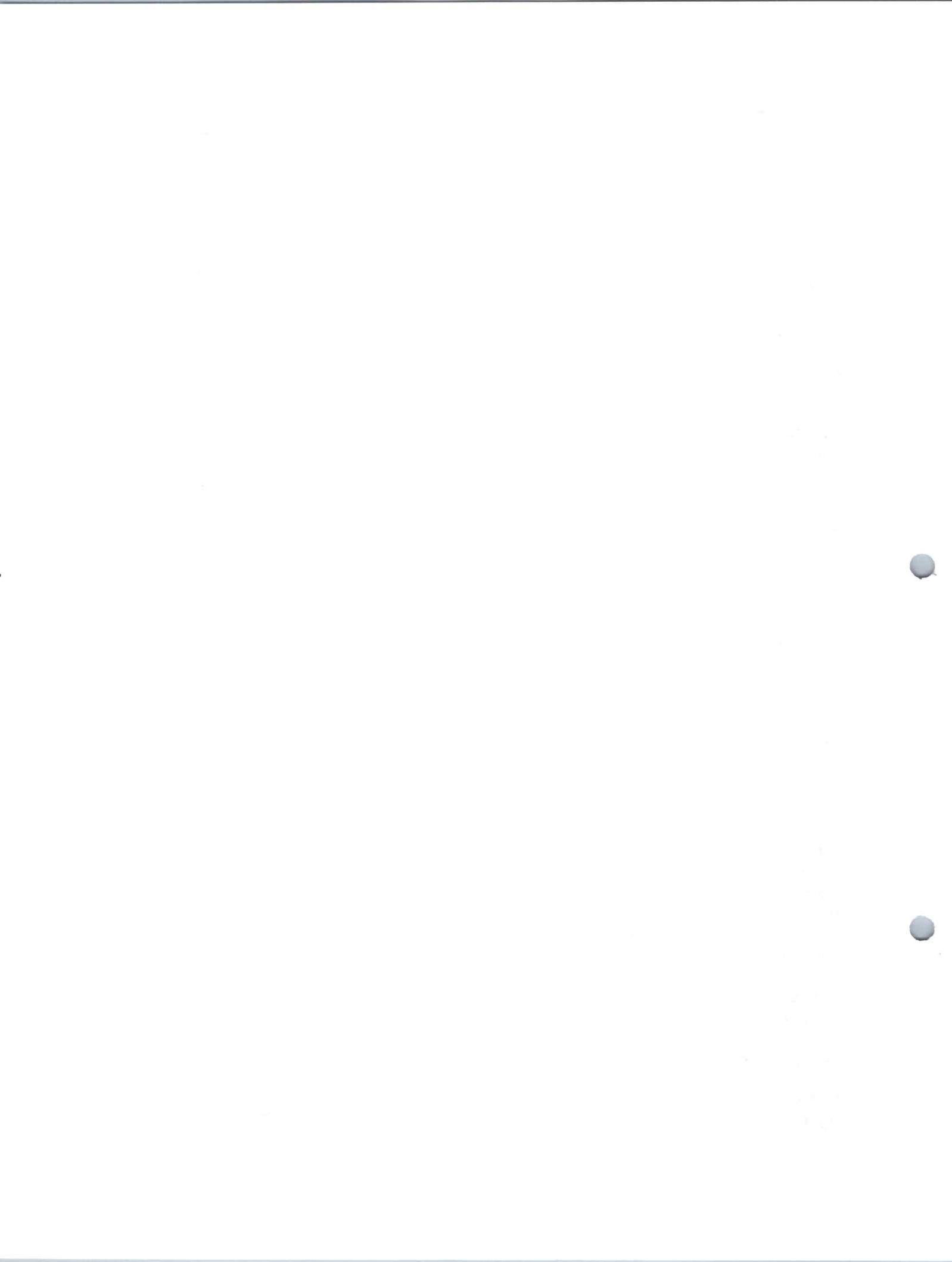
OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado, para brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental del DAGMA, en el trámite relacionado con los procesos sancionatorios que adelanta el grupo de Recurso Hídrico "y la atención de las solicitudes de derechos ambientales asignados, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL RECURSO HIDRICO EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP 21043903.

ACTIVIDADES:

- 1) Brindar apoyo en la revisión de la proyección y elaboración de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 2) Sustanciar, tramitar e impulsar los procesos Sancionatorios Ambientales que le sean asignados por el Jefe del Área Jurídica y/o Líder del Grupo Procesos Sancionatorios, siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso, especialmente aquellos provenientes del grupo de ecosistemas.
- 3) Brindar apoyo jurídico, impulsar y tramitar las respuestas a quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que lleguen a la entidad y le sean asignados al Grupo de Trámites y Servicios y el Grupo Jurídico – Procesos Sancionatorios e informar inmediatamente a la persona del área jurídica encargada de hacer estos reportes a la oficina del centro de correspondencia del DAGMA.
- 4) Brindar apoyo en notificar los actos administrativos proyectados y elaborados por el Grupo Jurídico – Procesos Sancionatorios
- 5) Asistir y apoyar jurídicamente los operativos adelantados por los técnicos de la Entidad
6. Cumplir con las metas semanales y mensuales asignadas.
- 7) Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y tengan relación directa con el objeto del contrato y se consignan en él.

SUPERVISION: A cargo del Dr. WALTER REYES UNAS, identificado con cedula N° 16.259.239 quien según informe final de supervisión de 31 de Diciembre del 2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.917-2018.

PERIODO: Con acta de inicio del (18) de Octubre del 2018 hasta el (31) de Diciembre del 2018.






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE




Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 201941330100006404
Fecha: 21-02-2019
TRD: 4133.010.14.12.329.000640
Rad. Padre: 201941330100006404

VALOR: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.300.000.00).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (21) días del mes de Febrero del 2019.


LUIS ALEJANDRO TORRES ANDRADE

La presente certificación tiene validez con las estampillas municipales Prodesarrollo y Procultura de \$1.400.00 c/u y departamentales Pro-hospitales y Pro-salud de \$3.300.00 c/u

Proyectó y elaboró: María Elena Lobo González – contratista 



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

0120815-2017

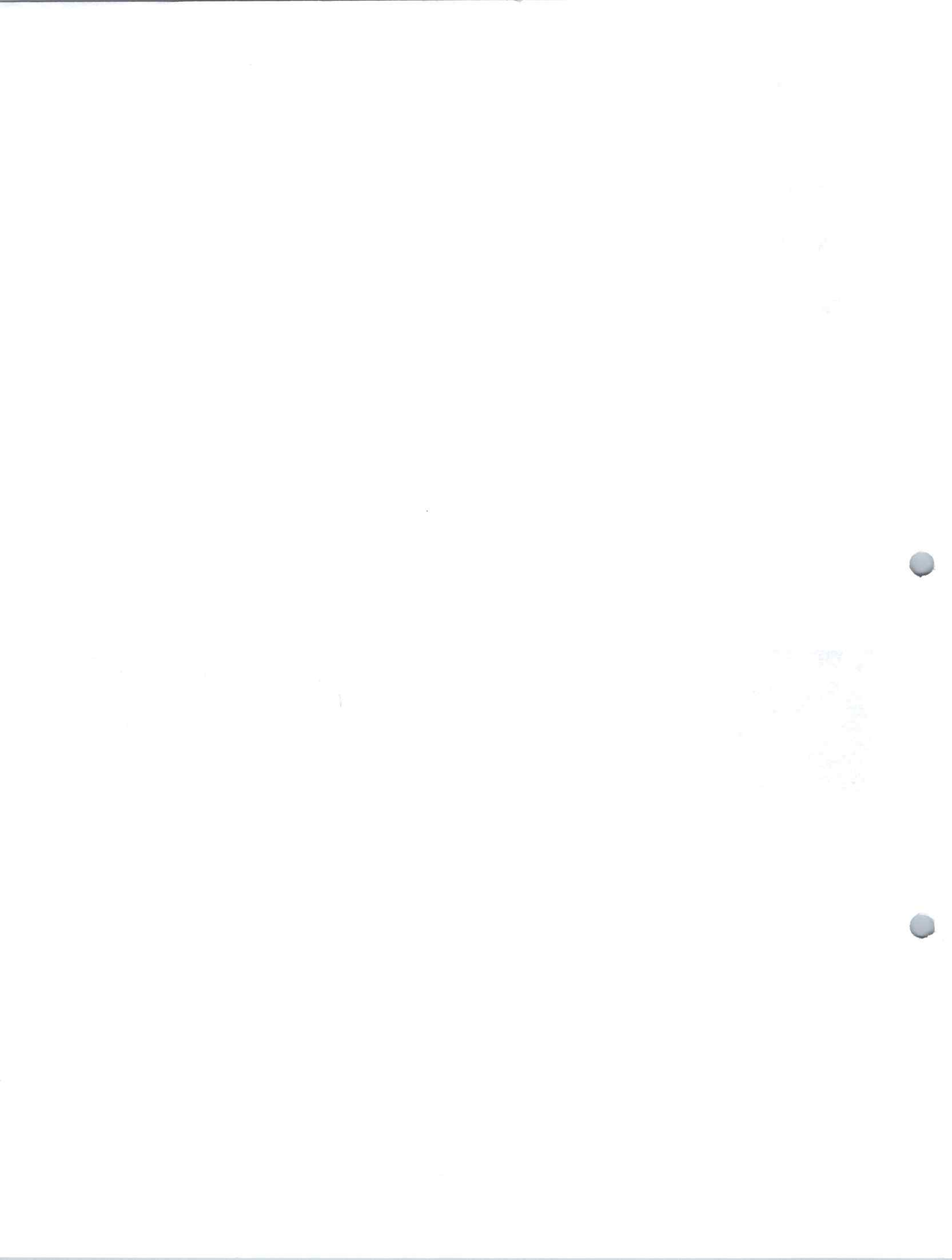
9901000000282381620181207

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M...

3,4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	\$100
3,4% BMLV EST. PRO-SALUD	\$100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 2000

84519444 07/12/2018 07:46:30 a.m. 1 DE 1





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201841470100000031

Fecha: 04-01-2018

TRD: 4147.010.10.1.853.000003

Rad. Padre: 201841470100000031

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

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

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) JOSE JULIAN RIVERA MENESES, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.480.381 de Buga (Valle), prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Habitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: SVS - 4147.0.26.1.341-2017

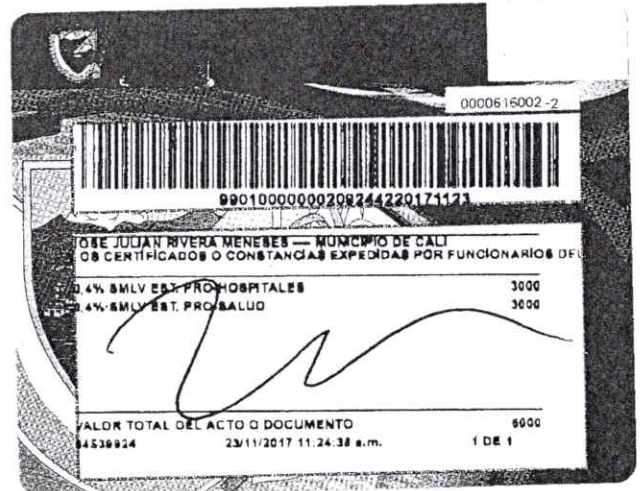
VALOR: \$ 20.335.000

TIEMPO: Desde el 11 de Julio de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2017

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales como Abogado para la ejecución del proyecto de inversión denominado "APOYO PARA LA TITULACIÓN DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP 04042553.

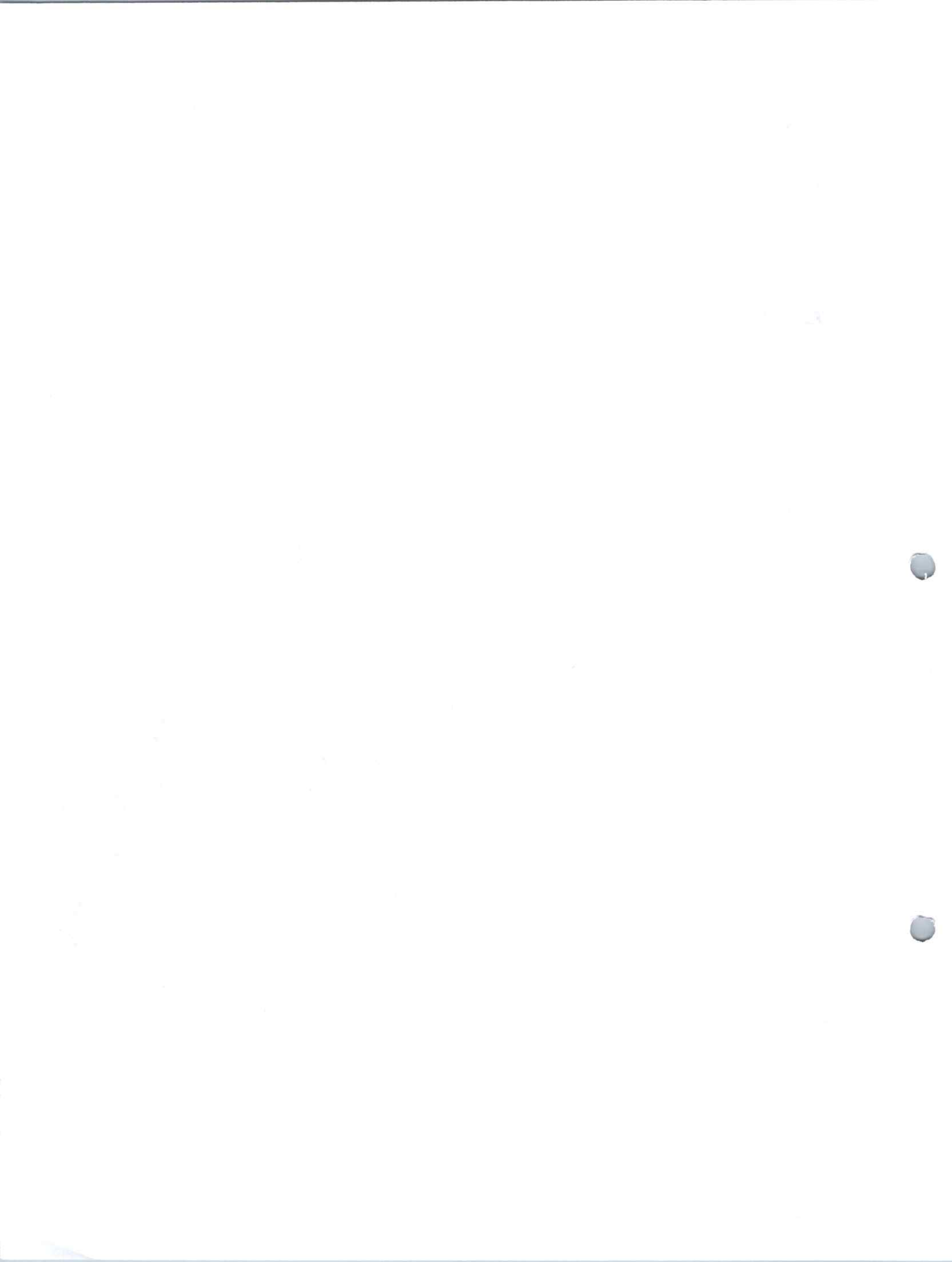
Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (4) día del mes de enero de 2018.


GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Área Administrativa
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat



Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. - Técnica Administrativa

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





Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No.: 201741470100017621
 Fecha: 02-06-2017
 TRD: 4147.010.10.1.853.001762
 Rad. Padre: 201741470100017621

**SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
 NIT: 890.399.011-3**

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

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) JOSE JULIAN RIVERA MENESES, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.480.381 de Buga, prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: 4147.0.26.1.102-2017

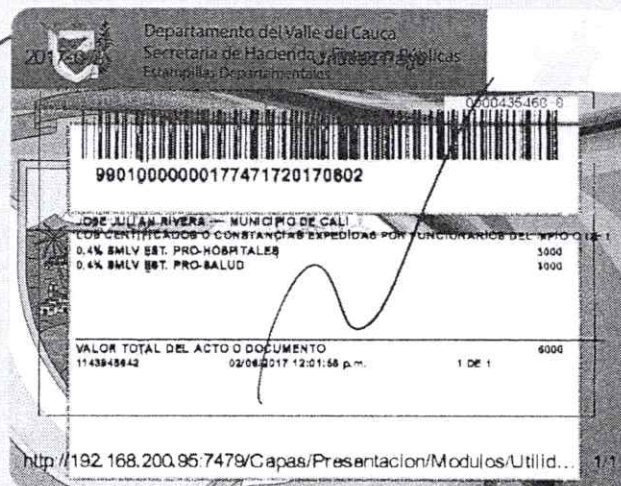
VALOR: \$ 11.340.000

TIEMPO: Desde el 3 de febrero de 2017 hasta el 30 de mayo de 2017

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales como Abogado para la ejecución del proyecto de inversión denominado "APOYO PARA LA TITULACIÓN DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP 04042553.

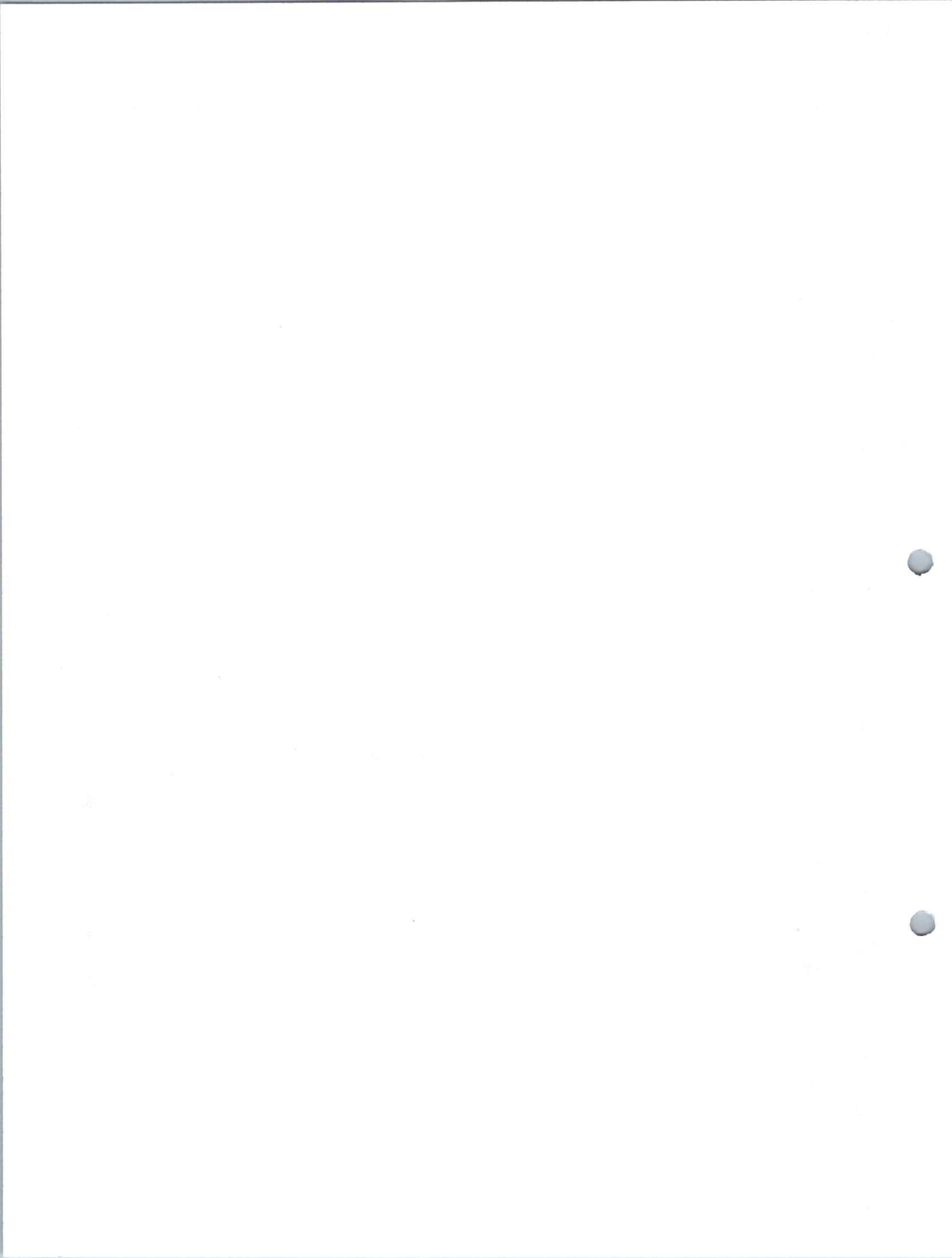
Dada Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de junio de 2017.

(Handwritten Signature)
GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
 Profesional Universitario
 Área Administrativa
 Secretaría de Vivienda Social y Hábitat



Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. – Técnica Administrativa

NOTA: EN ATENCIÓN A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO N° 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTÍCULO 8 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLA





Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 201741470100002241
Fecha: 03-02-2017
TRD: 4147.010.10.1.853.000224
Rad. Padre: 201741470100002241

SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

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

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) JOSE JULIAN RIVERA MENESES, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.480.381 de Buga, prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No. - 4147.0.26.1.077-2016

VALOR: \$ 12.150.000

TIEMPO: Desde el 12 de febrero de 2016 hasta el 15 de junio de 2016

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales como Abogado, para la ejecución del proyecto de inversión denominado "TITULACIÓN DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. BP 04042536

CONTRATO No. - 4147.0.26.1.356-2016

VALOR: \$ 16.200.000

TIEMPO: Desde el 8 de julio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales como Abogado, para la ejecución del proyecto de inversión denominado "TITULACIÓN DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. BP 04042536

Dada Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de febrero de 2017.


GERARDO HERNÁN CHAVERÍA CARCEDO
Profesional Universitario
Área Administrativa
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

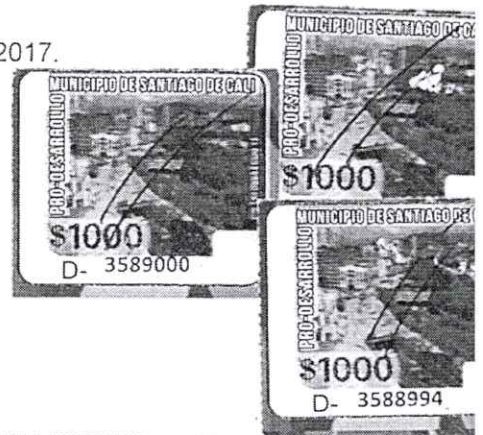
Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. – Técnica Administrativa

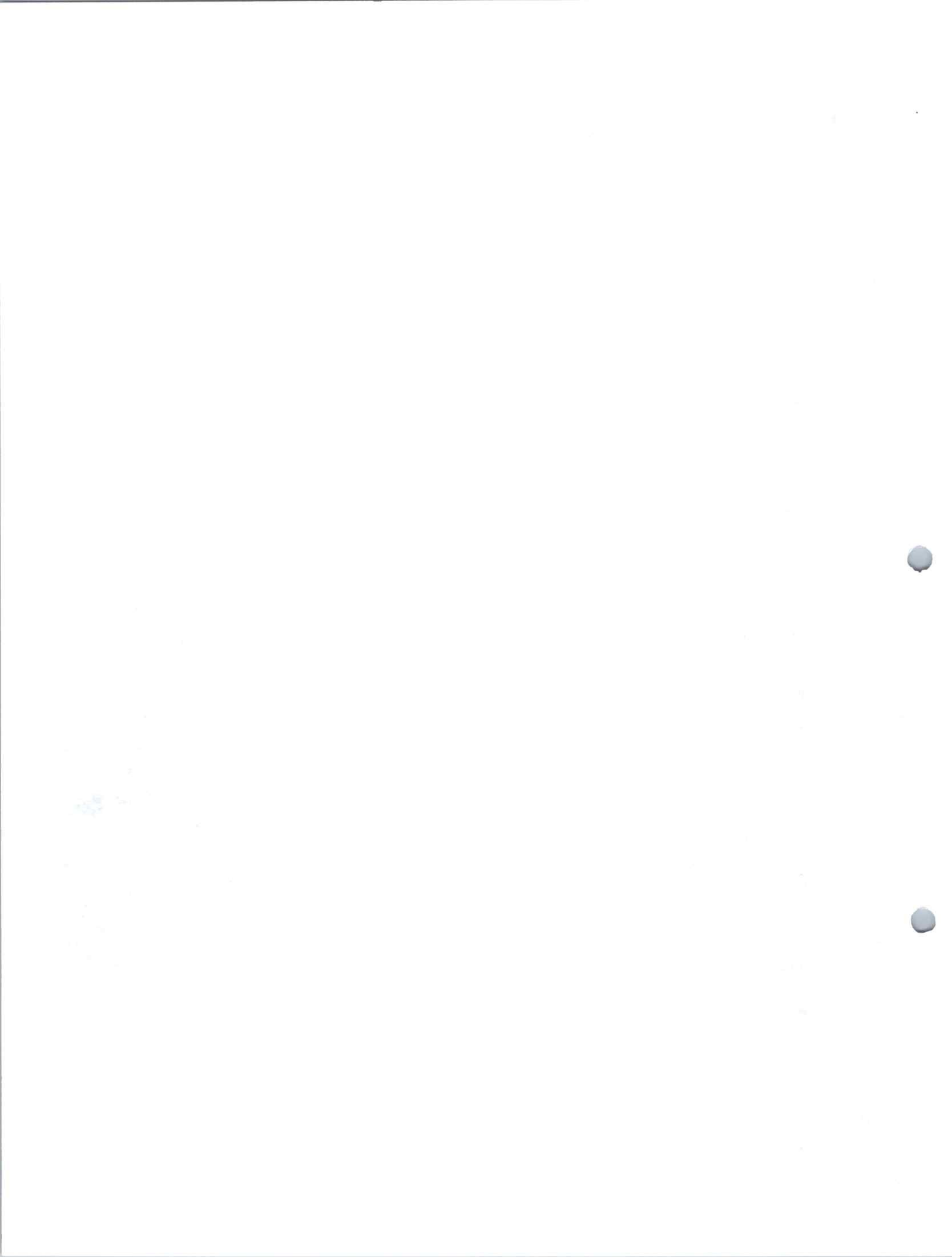
NOTA: EN ATENCIÓN A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO N° 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTÍCULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLA

Avenida 5AN 20N-08 Edificio Fuente Versailles Piso 4

Teléfono: 6684340

www.cali.gov.co







Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Escribano del Departamento

9000339228-0



9901000000158788820170202

JOSE JULIAN RIVERA MENDEZ -- MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE CALI
0.4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES 1000
3.4% BMLV EST. PRO-SALUD 1000

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 2000
1743845842 02/02/2017 08:17:31 a.m. 1.000

3





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2016414700001601
Fecha: 2016-01-13
TRD: 4147.0.10.1.853.000160
Rad. Padre: 2016414700001601

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

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

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) RIVERA MENESES JOSE JULIAN , mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 94480381, prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: 4147.0.26.1.261-2015

VALOR: \$ 17.550.000

TIEMPO: Desde el 22/06/2015 hasta el 31/ 12/ 2015

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales como Abogado, para dar apoyo al proyecto de inversión Denominado: "Titulación de predios formalizados y/o habilitados en sectores rural y urbano propiedad del Municipio de Santiago de Cali Ficha EBI No. 04042536.

Dada Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2016.


GERARDO H. CHAVERRA C.
Profesional Universitario
Coordinador Administrativo SVS-FE

Elaboró: G. Chaverra Caicedo- Coord. Administrativo.

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PROFESIONAL
\$1000
D- 3401760

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PROFESIONAL
\$1000
D- 3401759

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

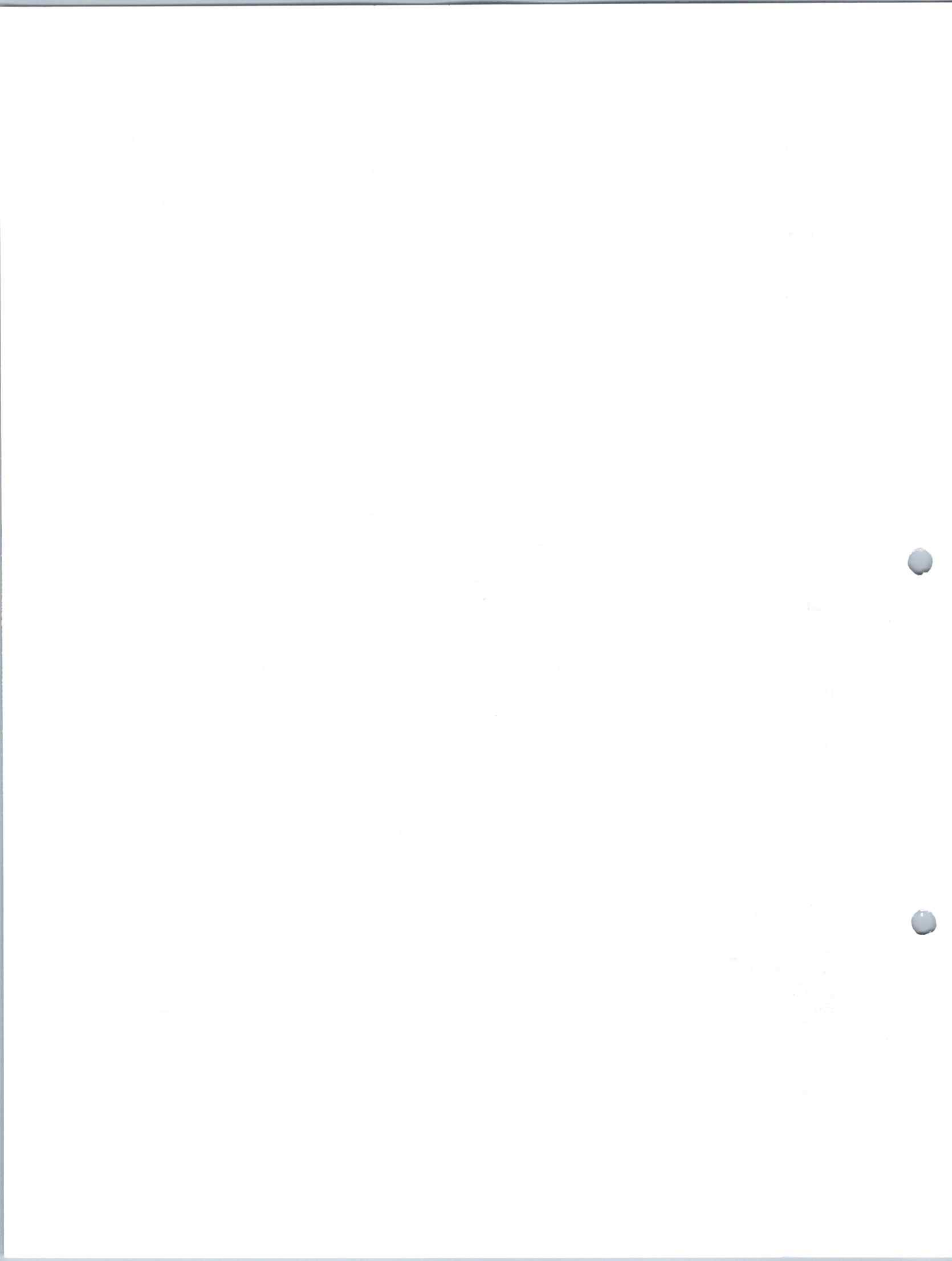
0000057813-3

NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: JOSE JULIAN RIVERA MENESES
ENTIDAD DEL TRÁMITE: MUNICIPIO DE CALI
ACTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL NPMO

2 AN. SERV. EST. PROF. HOSPITALER	2	2.400.00
2 AN. SERV. EST. PROF. SALUD	2	2.400.00

VALOR TOTAL ACTO O DOCUMENTO: 5.800.00
FUNCIONARIO VALIDADOR: 16830569
FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN: 01/01/2016 10:36 AM

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

2015414700042771

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2015414700042771

Fecha: 2015-06-01

TRD: 4147.0.12.7.187.004277

Rad. Padre: 2015414700042771

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

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

HACE CONSTAR:

Que el señor JOSE JULIAN RIVERA MENESES, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía 94.480.381 expedida en la ciudad de BUGA- VALLE, prestó sus servicios profesionales en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: SVS 4147.0.26.1.134

VALOR: \$ 10.800.000

22

TIEMPO: FEBRERO 9 DE 2015 hasta MAYO 31 DE 2015

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA DAR APOYO AL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "TITULACION DE PREDIOS FORMALIZADOS Y/O HABILITADOS EN SECTORES RURAL Y URBANO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". FICHA EBI 04042536.

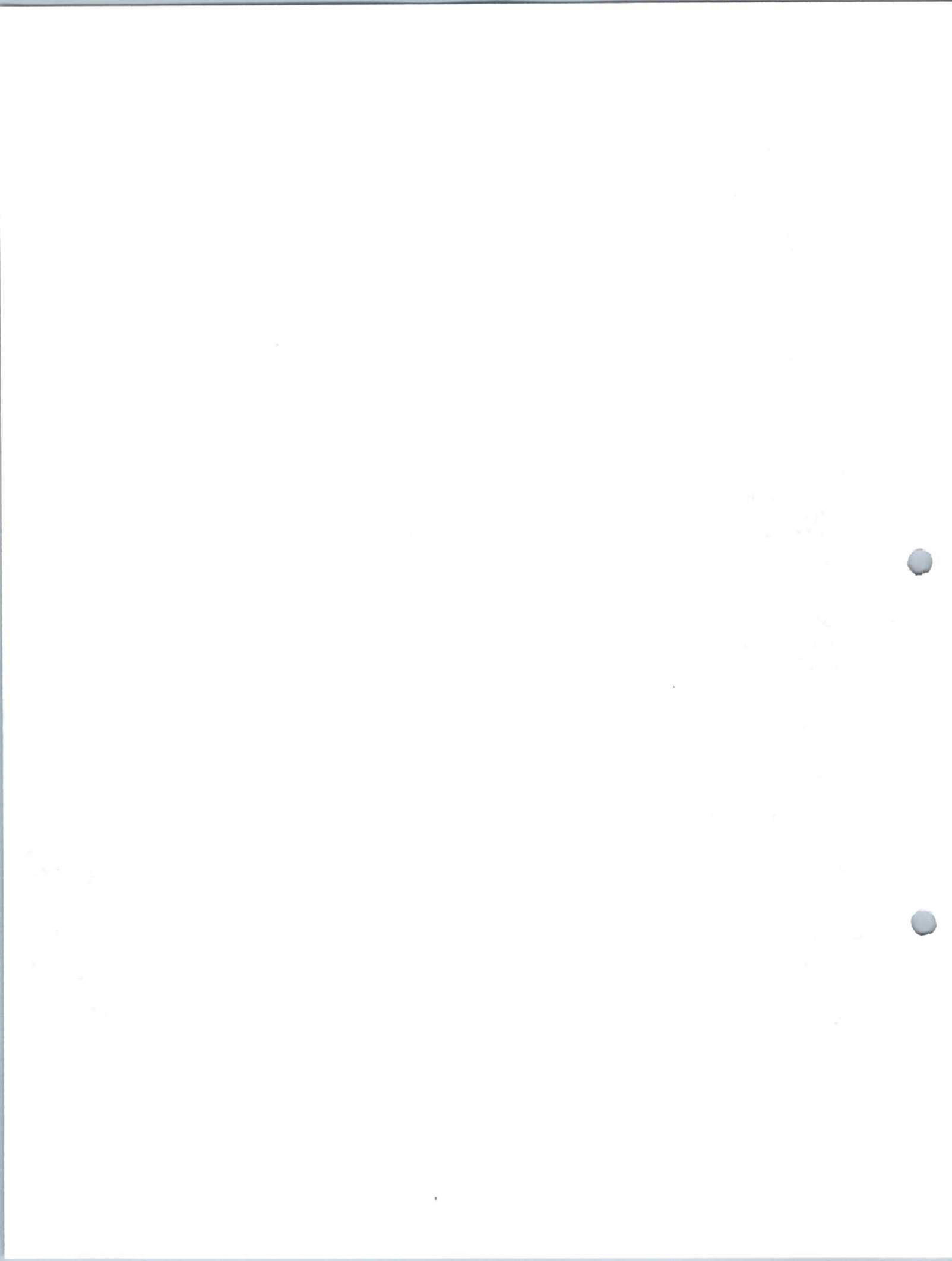
La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada Santiago de Cali, a los un (1) días del mes de Junio de 2015.


GERARDO H. CHAVERRA C.
Profesional Universitario
Coordinador Administrativo- SVS-FEV
Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. – Técnica Administrativa



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



EL SUSCRITO JEFE DEL GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

CERTIFICA QUE

El señor **JOSE JULIAN RIVERA MENESES**, portador de la cedula de ciudadanía No.94.480.381 de Buga Valle), presta como Contratista los servicios profesionales para brindar apoyo, en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal de Santiago de Cali; en desarrollo del proyecto denominado "Control de Ornato en el Municipio de Santiago de Cali". Con el siguiente contrato:

CONTRATO No.	TIEMPO DURACION	VALOR
4132.0.26.1.294-32862	16/08/14 a 31/12/14	\$13.780.000

(23)

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días de octubre de 2014.




JULIAN CASTILLO VILLALBA
 Profesional Universitario
 Jefe Grupo Apoyo Administrativo



Isabel

Transcribió y elaboro: Ma. Isabel Salazar Z.

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY



Centro Administrativo Municipal, torre Alcaldía. Piso 10
 Teléfono 668 91 00. Fax 8895630
www.cali.gov.co




2014413200003691
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2014413200003691
Fecha: 17-07-2014
TRD: 4132.0.10.1.853.000369
Rad. Padre: 2014411100636292

**EL SUSCRITO JEFE DEL GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL**


CERTIFICA QUE

El señor **JOSE JULIAN RIVERA MENESES**, portador de la cedula de ciudadanía No.94.480.381 de Buga (Valle), presta los servicios profesionales para apoyo jurídico en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en desarrollo del proyecto denominado "Control de Ornato en el Municipio de Santiago de Cali", ficha EBI 32862. Con el siguiente contrato:

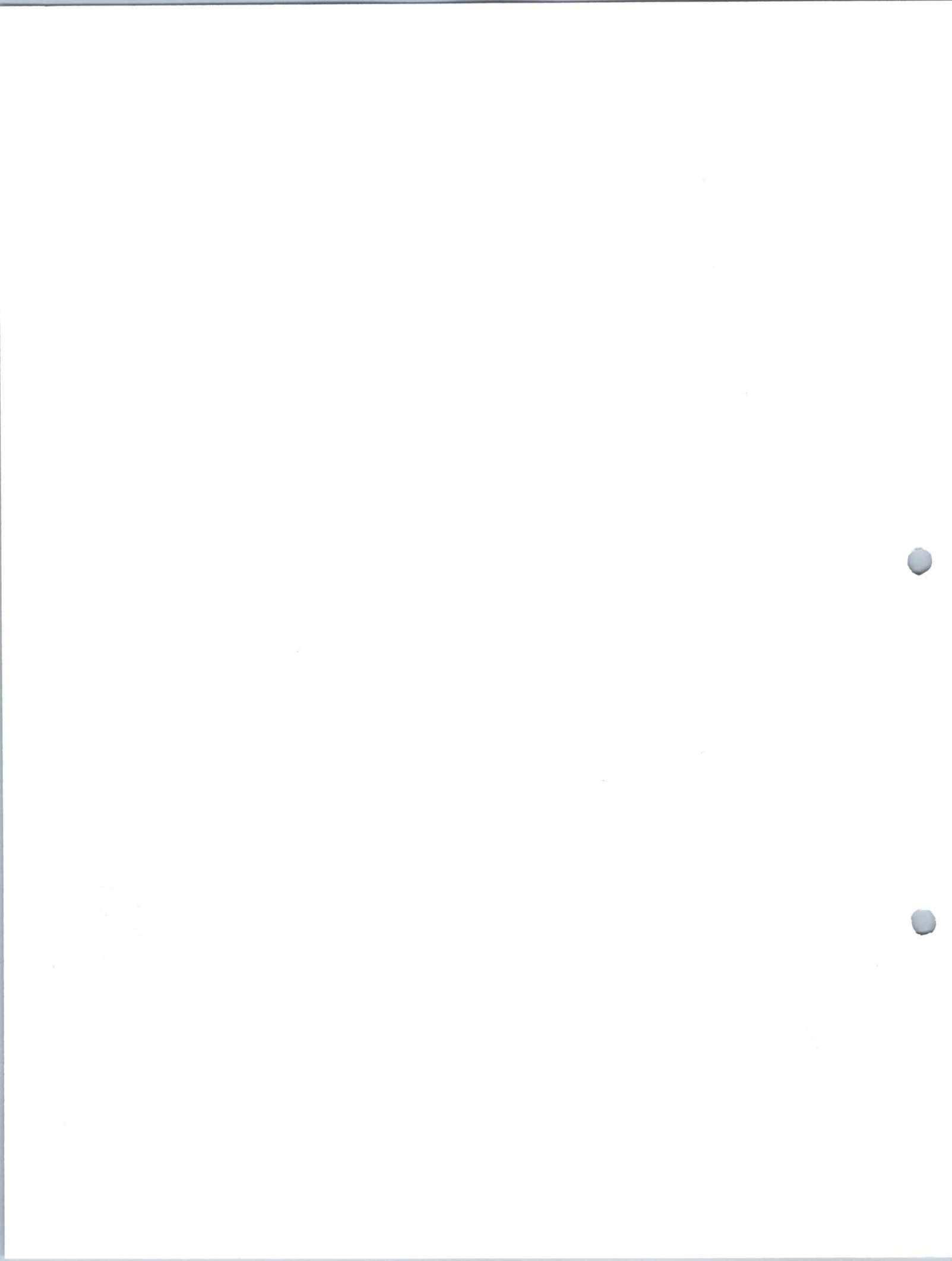
CONTRATO No.	TIEMPO DURACION	VALOR
4132.0.26.1.186-32862	22/01/14 a 31/07/14 	\$17.914.000

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los diez y siete (17) días de julio de 2014.


JULIAN CASTILLO VILLALBA
Profesional Universitario
Jefe Grupo Apoyo Administrativo


Elaboró: Ma. Isabel Salazar Z.
Revisó y aprobó: Julián Castillo Villalba





REPÚBLICA DE COLOMBIA



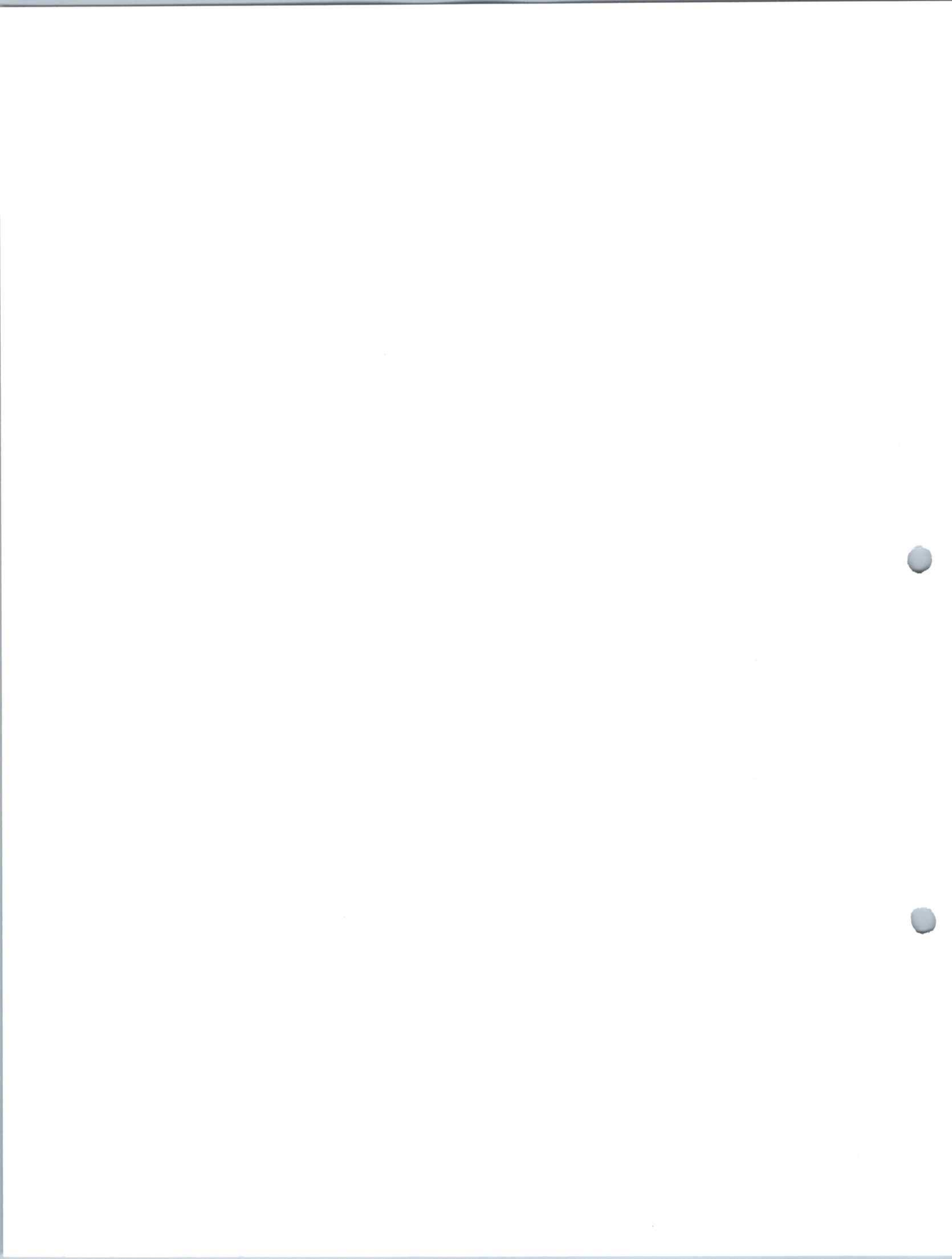
RAMA JURISDICCIONAL
JUZGADO QUINTO PENAL MUNICIPAL
CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS CONSTITUCIONALES
CALLE 2ª FRENTE AL COLISEO CUBIERTO, TELÉFONO FAX 2400759
BUENAVENTURA - VALLE

**EL SUSCRITO JUEZ QUINTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE
CONTROL DE GARANTIAS DE BUENAVENTURA-VALLE**

CERTIFICA

Que el Doctor **JOSE JULIAN RIVERA MENESES** identificado con cedula de ciudadanía Nro.94.480.381 de Buga, mediante Resolución Nro. 0010 del día veintinueve (29) de mayo de 2012, fue nombrado en este Despacho Judicial como **SECRETARIO**, tomando legal posesión del cargo en la misma fecha, hasta el día tres (03) de junio de 2012, en los turnos asignados por el Consejo Superior de la Judicatura-Seccional Valle del Cauca-, cumpliendo entres otras las siguientes funciones jurídicas. (25)

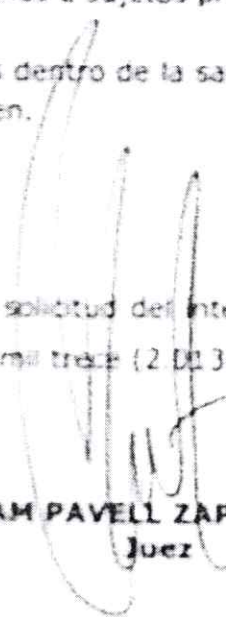
- Manejo, orientación y distribución de los expedientes en la secretaría.
- Realizar oficios de notificación de acciones de tutela tramitadas dentro de este Despacho Judicial.
- Admisión y trámite de acciones de tutela.
- Distribución de trabajo con el oficial mayor.
- Elaborar la estadística trimestral tal y como lo exige el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Elaborar actas de entrega de vehículos y sus respectivos oficios.
- Proyectos de autos de sustanciación emitidos en el trámite de las tutelas asignadas al Despacho.
- Proyectos de autos interlocutorios tales como recursos de impugnación, nulidades, archivo de trámites de desacato.

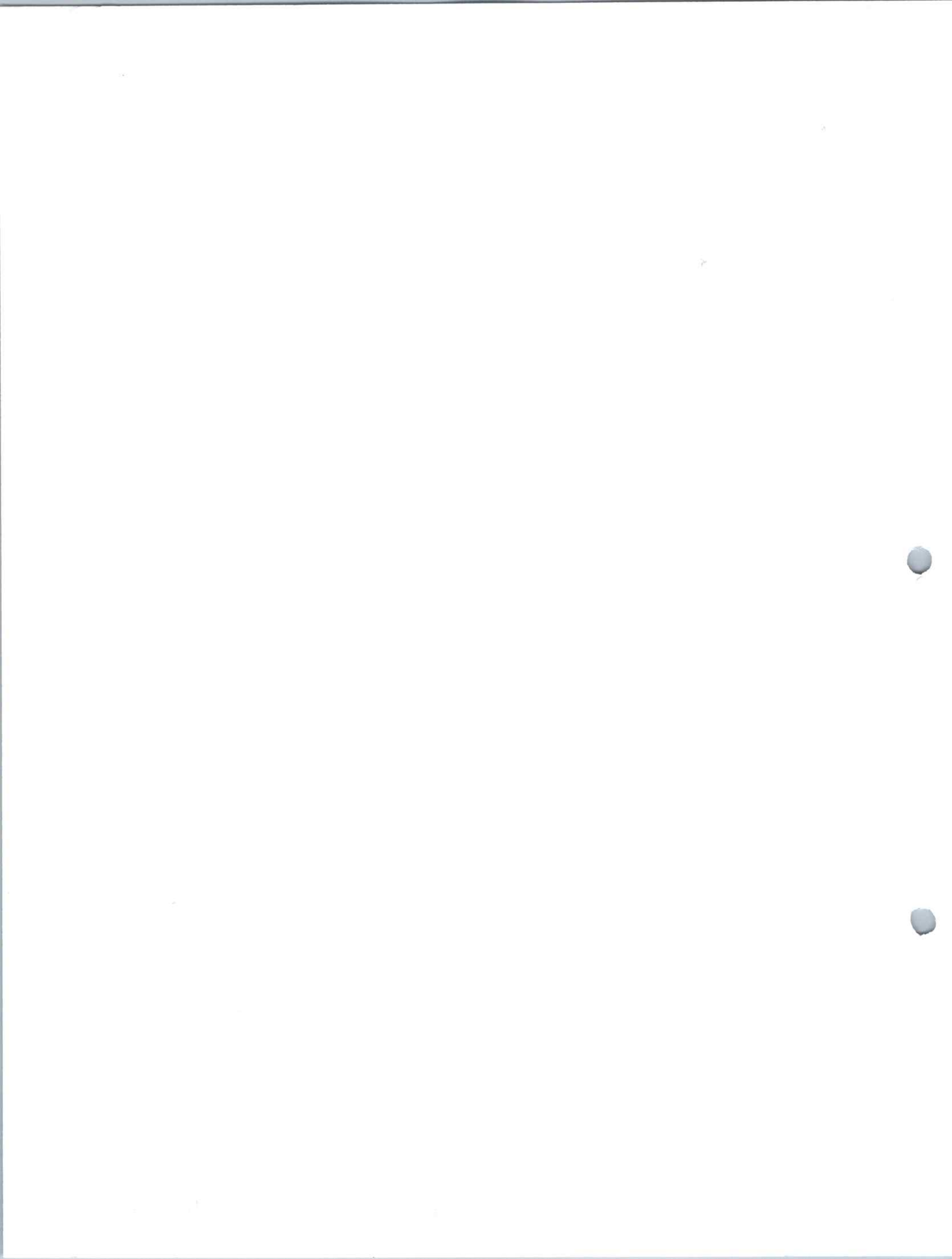


- Proyecto de Actas en los diferentes procesos asignados a este Despacho-Ley 906 de 2004, Entrega de Vehiculos-.
- Proyectos de sentencias de acciones de tutela de primera instancia
- Calificación de los procesos y expedientes de tutela para la admisión de éstas y de los recursos de apelación e impugnación.
- Recepción de Declaraciones en asuntos de acciones de tutela.
- Elaborar notificaciones a sujetos procesales
- Asistir a audiencias dentro de la sala de audiencias y fuera de ésta cuando se presenten.

La presente se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de julio del año dos mil trece (2013).

Conste,


CRISTHIAM PAVELL ZAPATA LIBBEROS
Juez





ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
NIT 891.380.033-5



EL SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CERTIFICA

Que el señor **JOSÉ JULIÁN RIVERA MENESES** identificado con la cédula de ciudadanía número 94.480.381 de Guadalajara de Buga, realizó de manera satisfactoria las actividades asignadas en el contrato **S.D.I 800.0162.2011** con una duración de ejecución de 5 meses con fecha de inicio el 16 de Junio del 2011 con fecha de terminación del 16 de Noviembre del 2011 y Contrato de adición **S.D.I 800-0162.2011** con una duración de ejecución de 1 mes y 15 días con fecha de inicio 17 de Noviembre 2011 con fecha de terminación del 30 de Diciembre del 2011 que no es más sino la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL COMO SON LA JURISDICCION COACTIVA, ACTOS ADMINISTRATIVOS, TUTELAS, DESARROLLO INTERNO Y MEJORAMIENTO DE CALIDAD.**

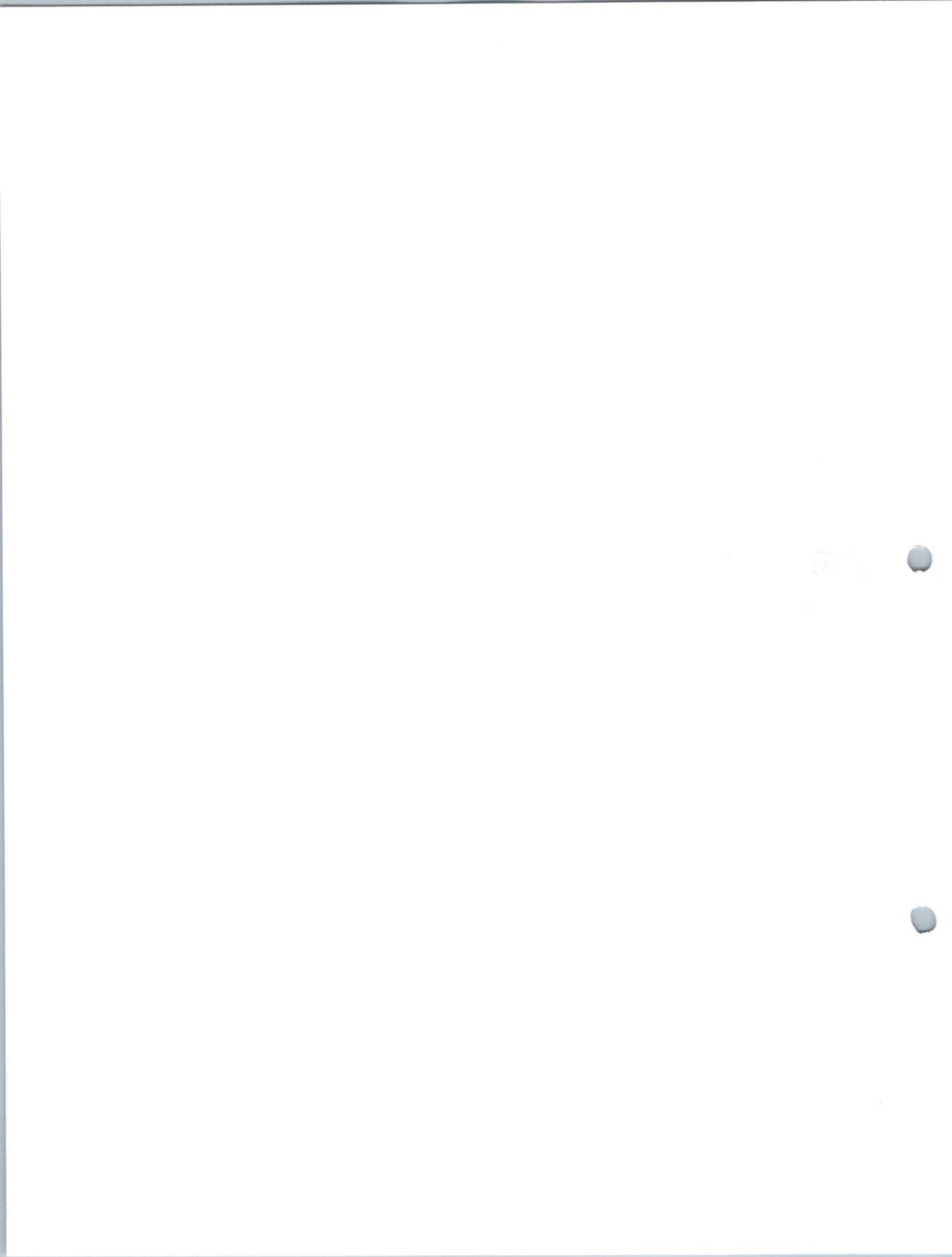
26

Durante el periodo que ha laborado a servicio de la Administración Municipal, se destaco como una persona seria, responsable, comprometida y cumplidora de su deber.

Para constancia de lo anterior, se firma en Guadalajara de Buga a los 25 días del mes de Enero del 2012

CARLOS MARIO BETANCOURTH
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

2012, POR UNA BUGA MODERNA, CÍVICA Y PROGRESISTA
Oficina 207 del Segundo piso de la Terminal de Pasajeros - Teléfono 2375568-69
Pagina Web: www.guadalaradebuga-valle.gov.co
e-mail: sectransito@guadalaradebuga-valle.gov.co





EL SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL

CERTIFICA

Que el Señor **JOSE JULIAN RIVERA MENESES** identificado con cedula de ciudadanía No. 41.948.036 de Buga, ha ejecutado contratos en la **Secretaría de Planeación Municipal (Oficina Sisben)** durante los periodos del año 2009,2010 y 2011.

Contrato: SPM-SISBEN-030-2009

Objeto: Recolectar información de la ficha de clasificación socioeconómica, de acuerdo a la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas.

Valor: \$1.477.152.00

Tiempo: 2 meses

Inicio: 11 de Septiembre de 2009

Terminación: 10 de Diciembre de 2009

30

Contrato: SPM-035-2010

Objeto: Actualización y mejoramiento de las herramientas de Planeación Municipal, orientadas a la prestación del servicio en el proceso de realización de encuestas para implementación del Sisben III.

Valor: \$1.477.152.00

Tiempo: 2 meses

Inicio: 3 de Noviembre de 2010

Terminación: 31 de Diciembre 2010

Contrato: SPM-006-2011

Objeto: Mejoramiento y adecuación de las herramientas de Planeación Municipal, orientadas a la prestación del servicio en el proceso de realización de encuestas en la Oficina del Sisben.

Valor: \$3.200.000.00

Tiempo: 4 meses

Inicio: 1 de Febrero de 2011

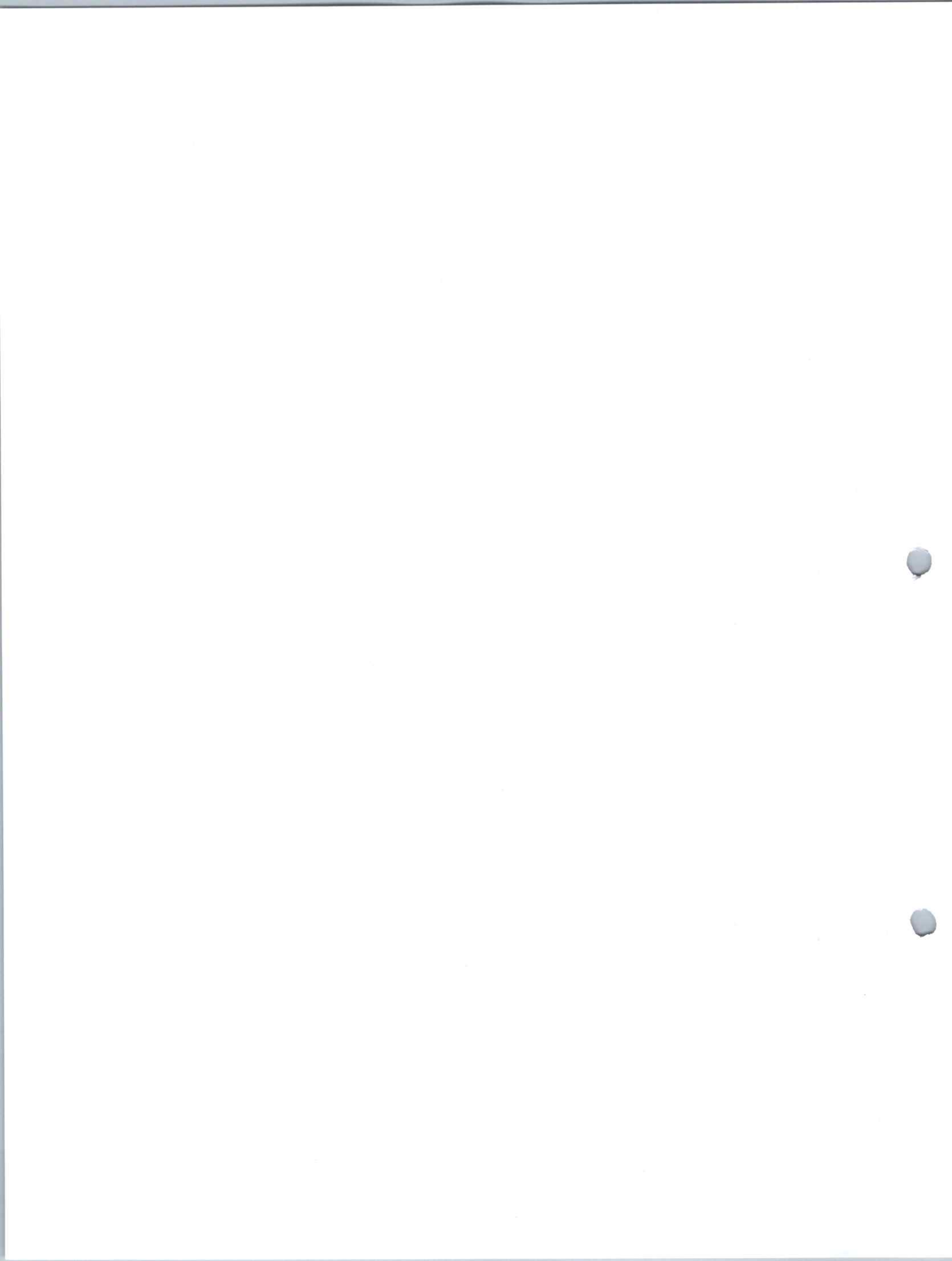
Terminación: 1 de Junio de 2011

27

Durante el periodo que laboró al servicio de la Administración Municipal, se destacó como una persona seria, responsable, comprometida y cumplidora de su deber.

Para constancia de lo anterior, se firma en Guadalajara de Buga a los Veintidós (22) días del mes de Mayo del año 2013.


JORGE HUMBERTO VALENCIA BERMUDEZ
Secretario de Planeación Municipal



REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE BUGA
SALA PENAL

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA SALA PENAL DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUGA,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

CERTIFICA

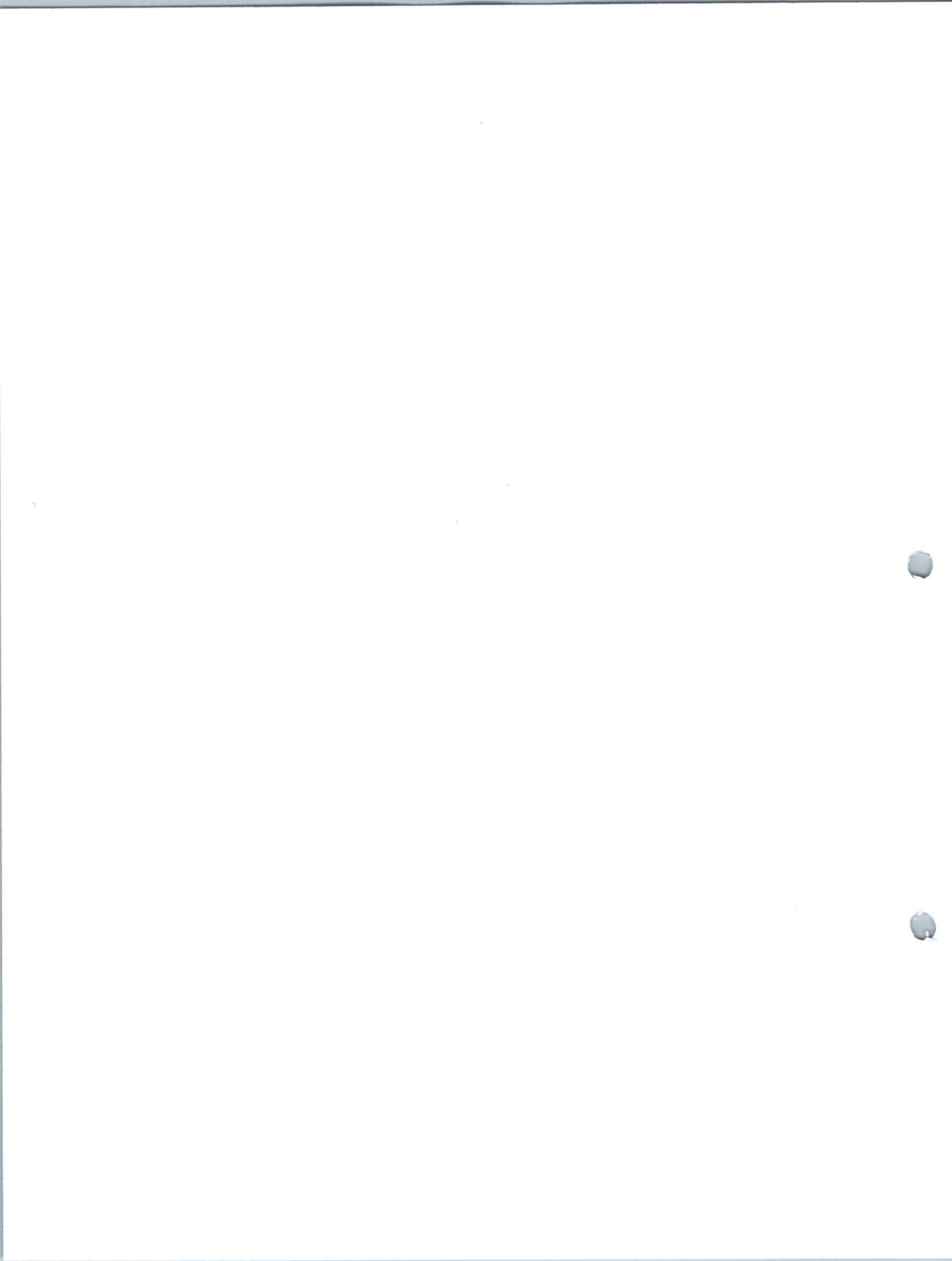
Que revisada la hoja de vida de José Julián Rivera Meneses, identificado con cédula de ciudadanía No 94 480 381 expedida en Buga se constató que estuvo vinculado a este despacho, desde el veintitrés (23) de septiembre de dos mil diez (2010) hasta el veintiséis (26) de noviembre del mismo año, en el cargo de Auxiliar Judicial *ad-honorem*. (28)

Dada en Guadalajara de Buga a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil once (2011), a solicitud del interesado

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hector Hugo Torres Vargas', written over a horizontal line.

HECTOR HUGO TORRES VARGAS

MAGISTRADO





LA SUSCRITA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE
MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO INPEC-EPMSCBUGA-VALLE

CERTIFICA

Que el Indicante JOSE JULIAN RIVERA MENESES Identificado con Cedula de Ciudadania No 94.480.381 expedida en Buga- Valle quien se encuentra vinculado bajo Decreto 2636 del 2004 al Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario EPMSC -BUGA mediante resolución 340 del 18 de noviembre del 2009 "Por medio de la cual se Nombra y posesiona un egresado de la Universidad Santiago de Cali como Asistente Juridico Ad-Honorem" aprobó de forma Eficiente y Ejemplar durante los periodos comprendidos entre Noviembre 18 del 2009 a Mayo 19 del 2010 en el horario de las 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a las 17:00 horas la cooperación de tipo jurídico ético y social que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de procesos de convivencia pacífica y resolución de conflictos al interior de los centros penitenciarios referente a:

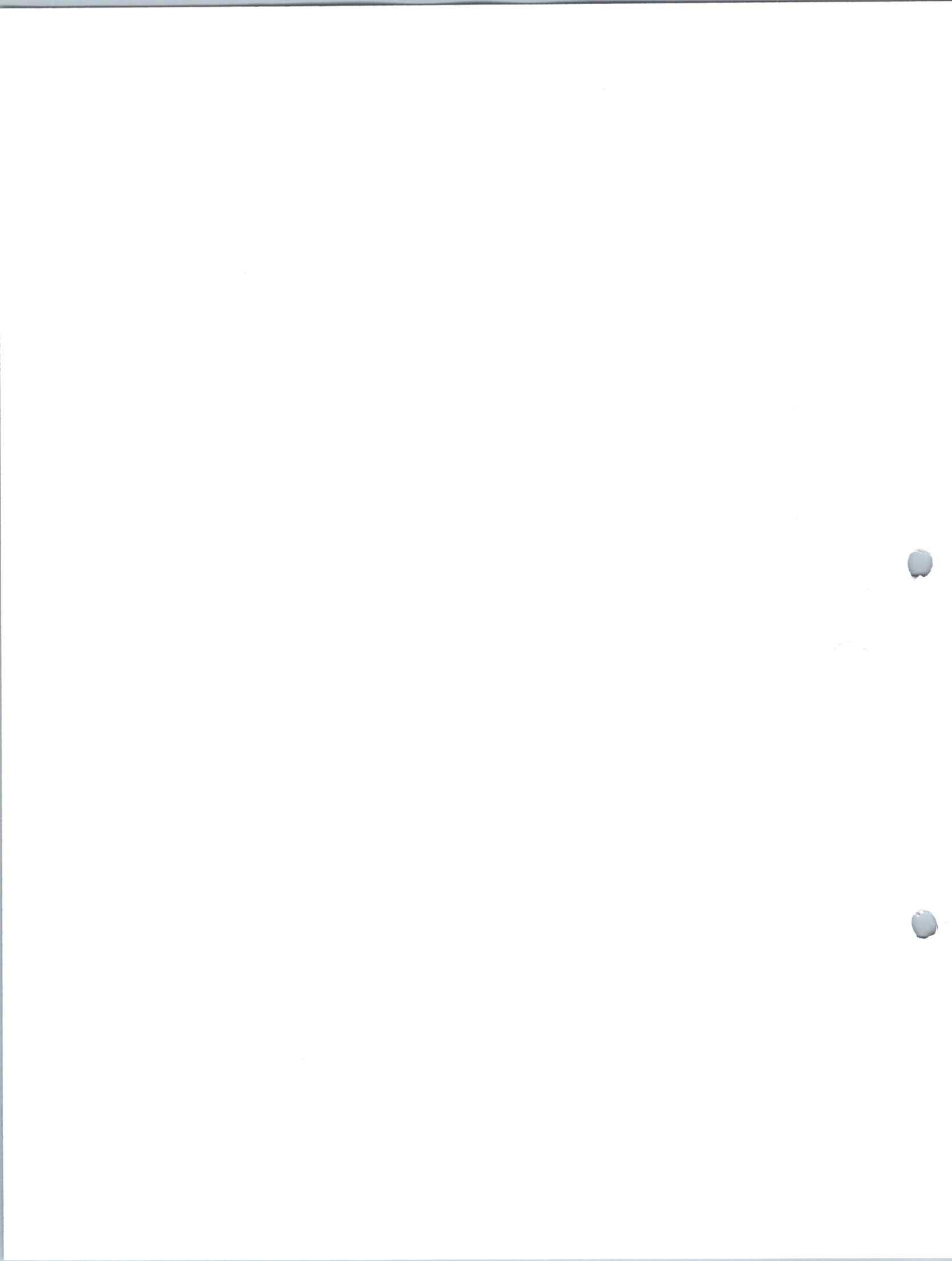
- ATENCIÓN AL SISTEMA DE INFORMACION DE SISIPEC WEB (18 NOVIEMBRE 2009 A 18 DICIEMBRE DEL 2009)
- SUSTANCIACION DE HOJAS DE VIDA (18 DICIEMBRE 2009 A 18 ENERO DE 2010)
- PERMISOS ADMINISTRATIVOS (18 ENERO DE 2010 A 18 FEBRERO DE 2010)
- LIBERTADES (18 FEBRERO DE 2010 A 18 DE MARZO DE 2010)
- REMISIONES (18 DE MARZO DE 2010 A 18 ABRIL DE 2010)
- TRASLADOS (18 DE ABRIL DE 2010 A 18 DE MAYO DE 2010)

Para constancia se firma en el EPMSC Guadalajara de Buga a los diecinueve (19) días del mes del mayo de dos mil diez (2010)


CIELO RODRIGUEZ HOLGUIN

Elaboró: Dgte. Martha Pérez
13/05/10
Directorio de Informacion y Documentos del Establecimiento de Bicentenario.doc









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) **JOSE JULIAN RIVERA MENESES**, identificado(a) con número de documento **94480381** y tarjeta profesional No. **200057**, **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 JUEVES 08 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

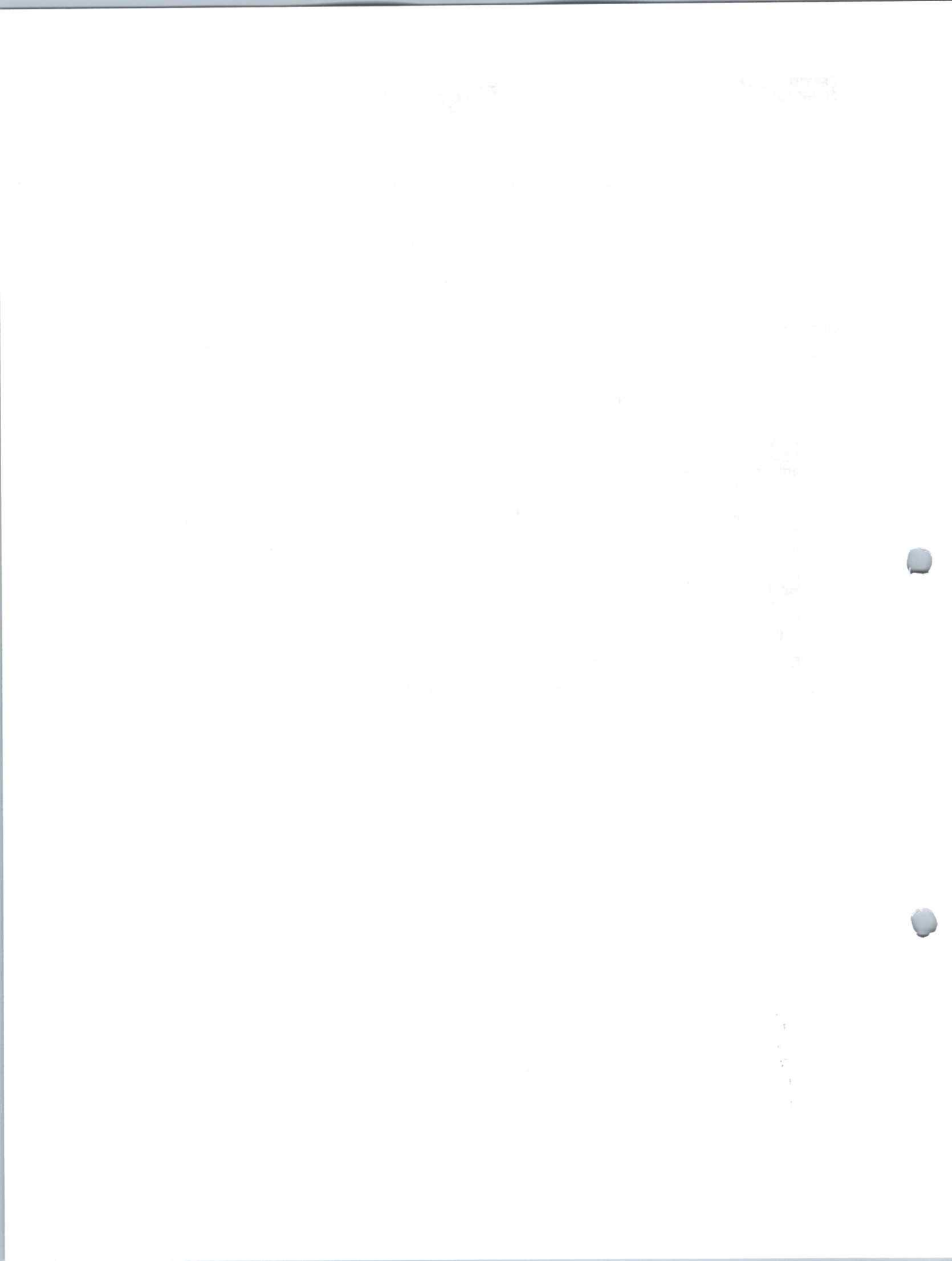
Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a4a1d1531843532d22be957ae7f1f47df800e595bd04748616589ff519928f75**

Documento generado en 08/01/2026 04:24:55 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>





CERTIFICADO N.º: 33222

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JOSE JULIAN RIVERA MENESES**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 94480381**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	15/02/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	200057	15/02/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de enero de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **abad2de982775d53efe0c37235ccadde5f68a9f4c9af7f13a2e2b479af9206f0**

Documento generado en 08/01/2026 04:24:20 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.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 10:24:32 AM horas del 08/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **94480381**

Apellidos y Nombres: **RIVERA MENESES JOSE JULIAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

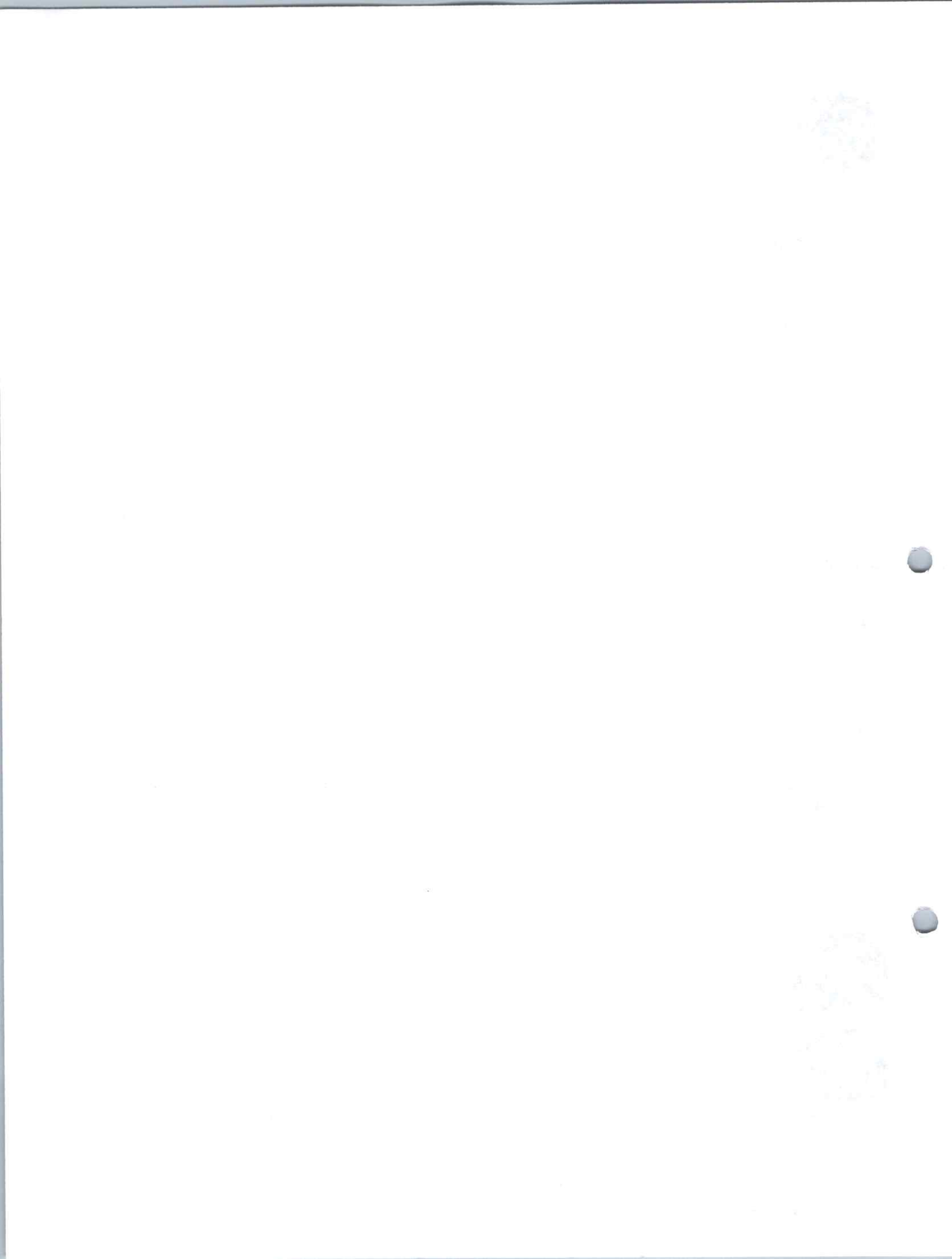
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelía, 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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288017659



PIB
10:26:19
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de enero del 2026

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) JOSE JULIAN RIVERA MENESES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94480381:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

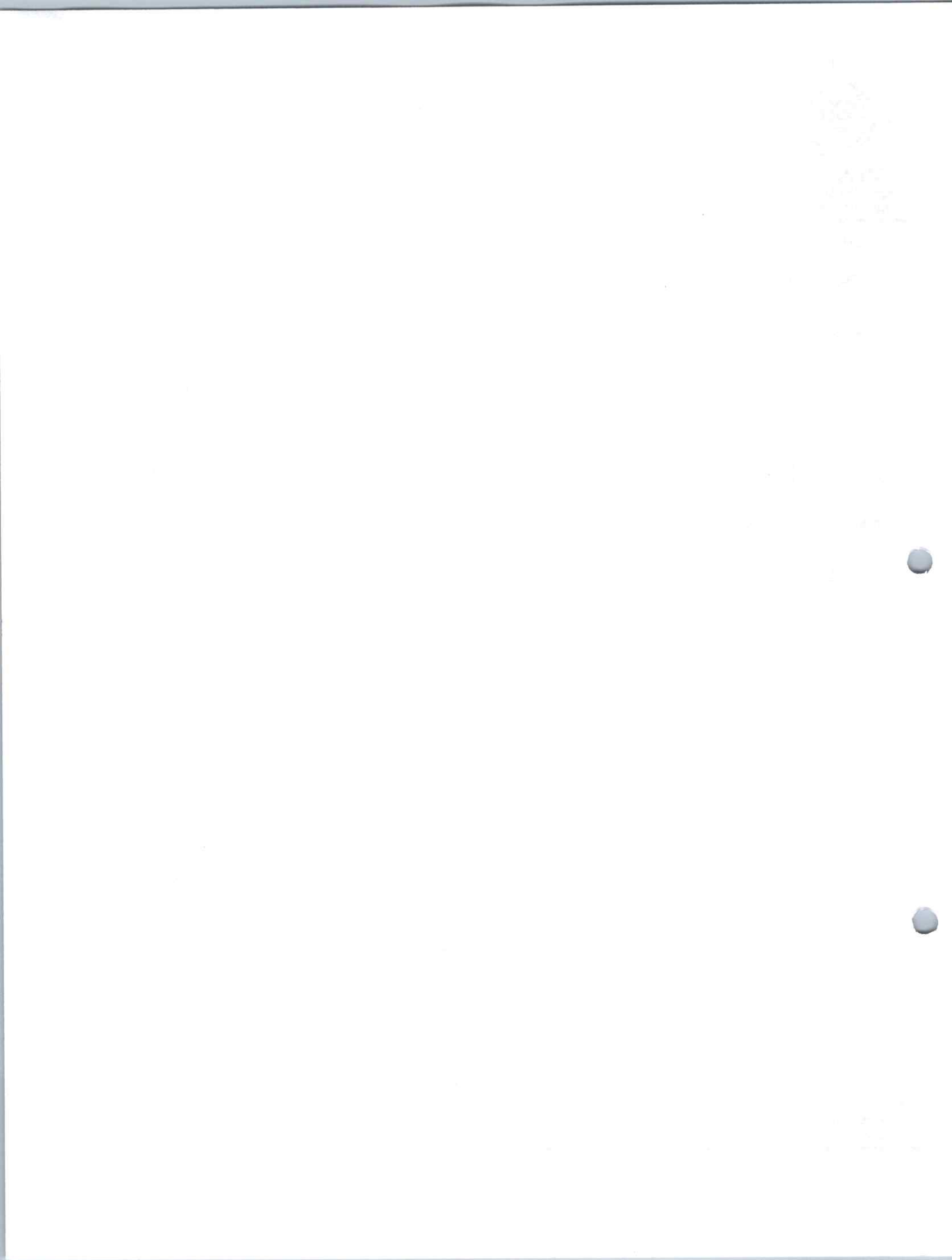
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.



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 jueves 08 de enero de 2026, a las 10:27:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

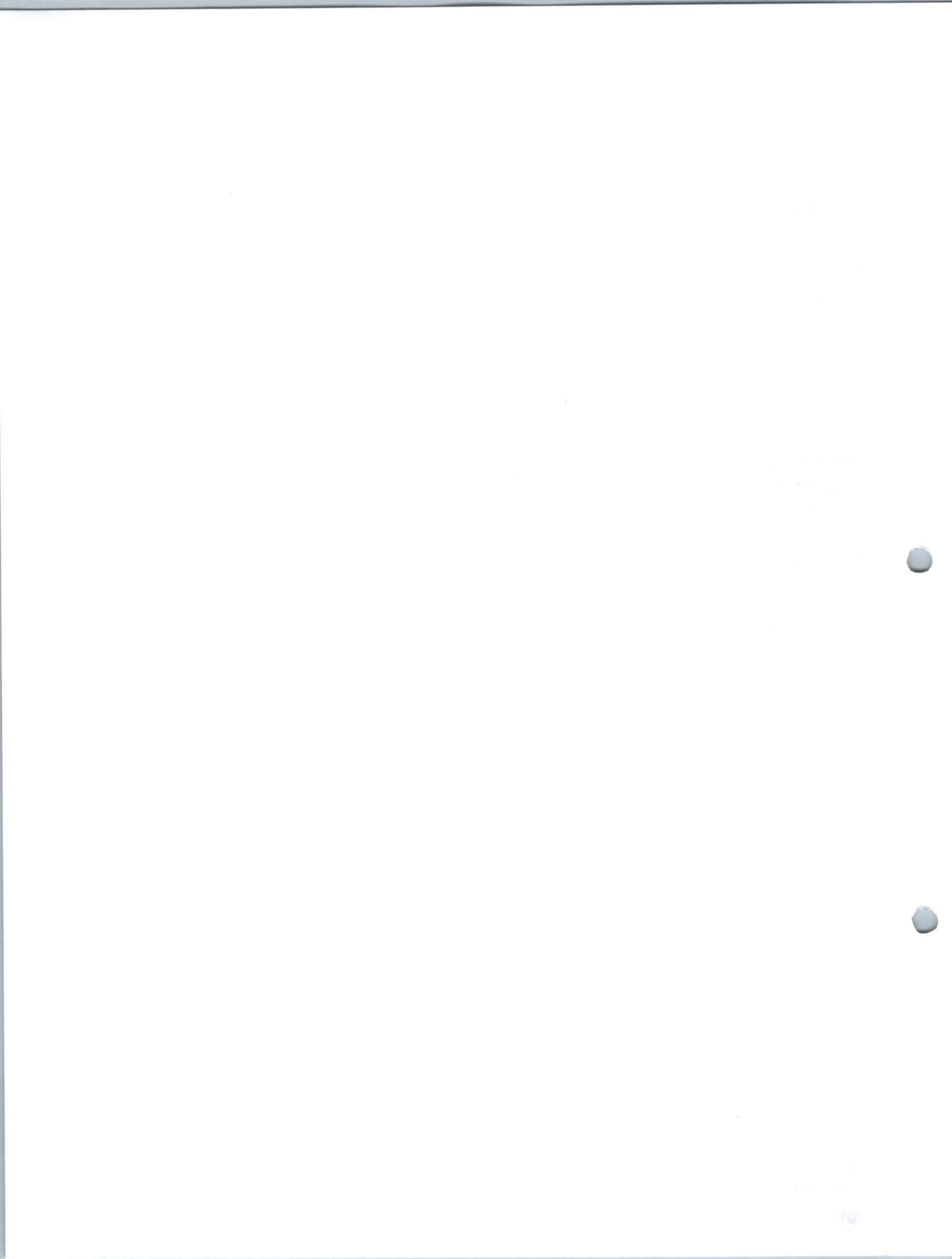
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94480381
Código de Verificación	94480381260108102756

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





Policía Nacional de Colombia

(<https://www.policia.gov.co/>)

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

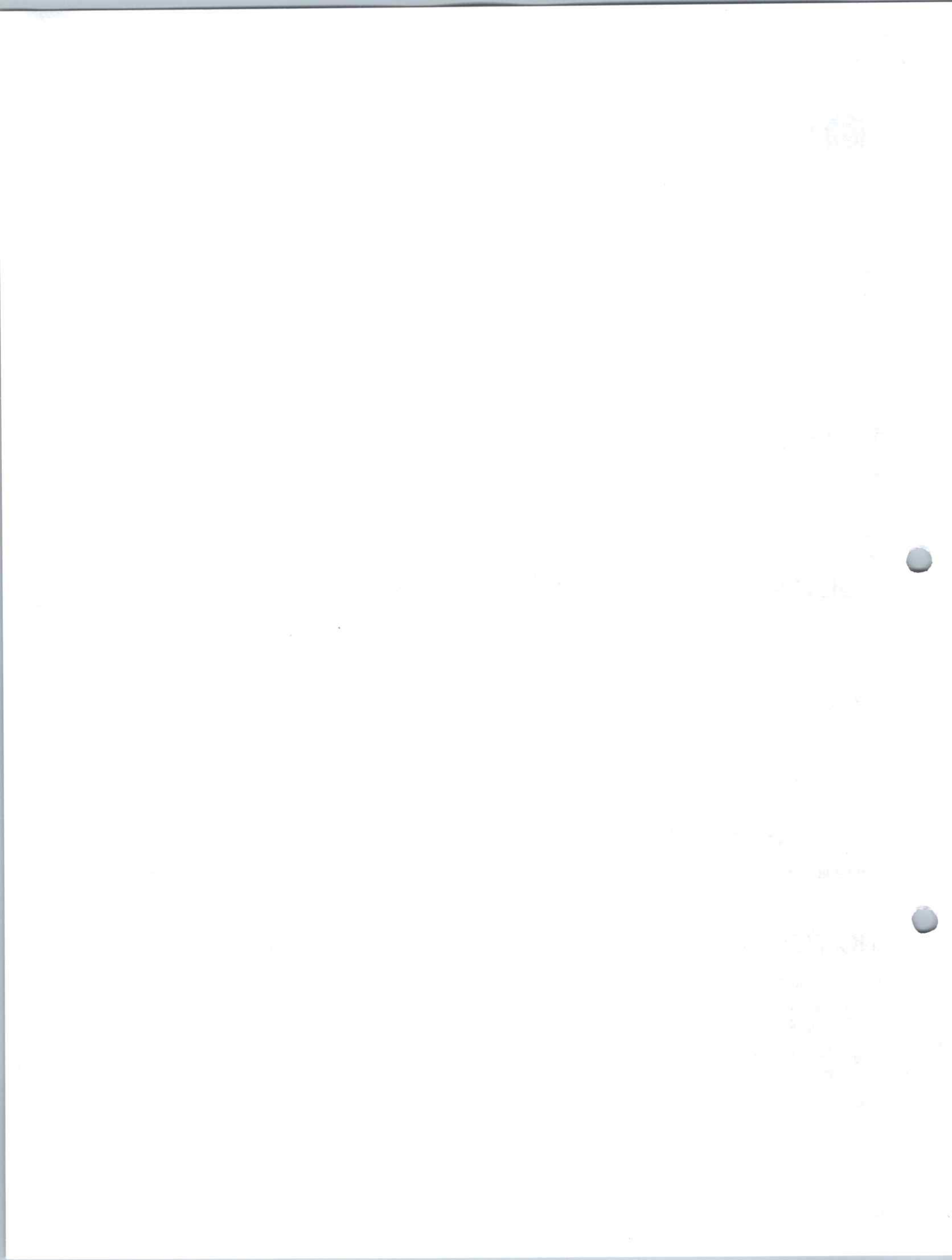
 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/01/2026 10:31:39 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **94480381** y Nombre: **JOSE JULIAN RIVERA MENESES.**

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. **132051596** . 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.





**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 94480381 **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 08/01/2026 10:47 AM

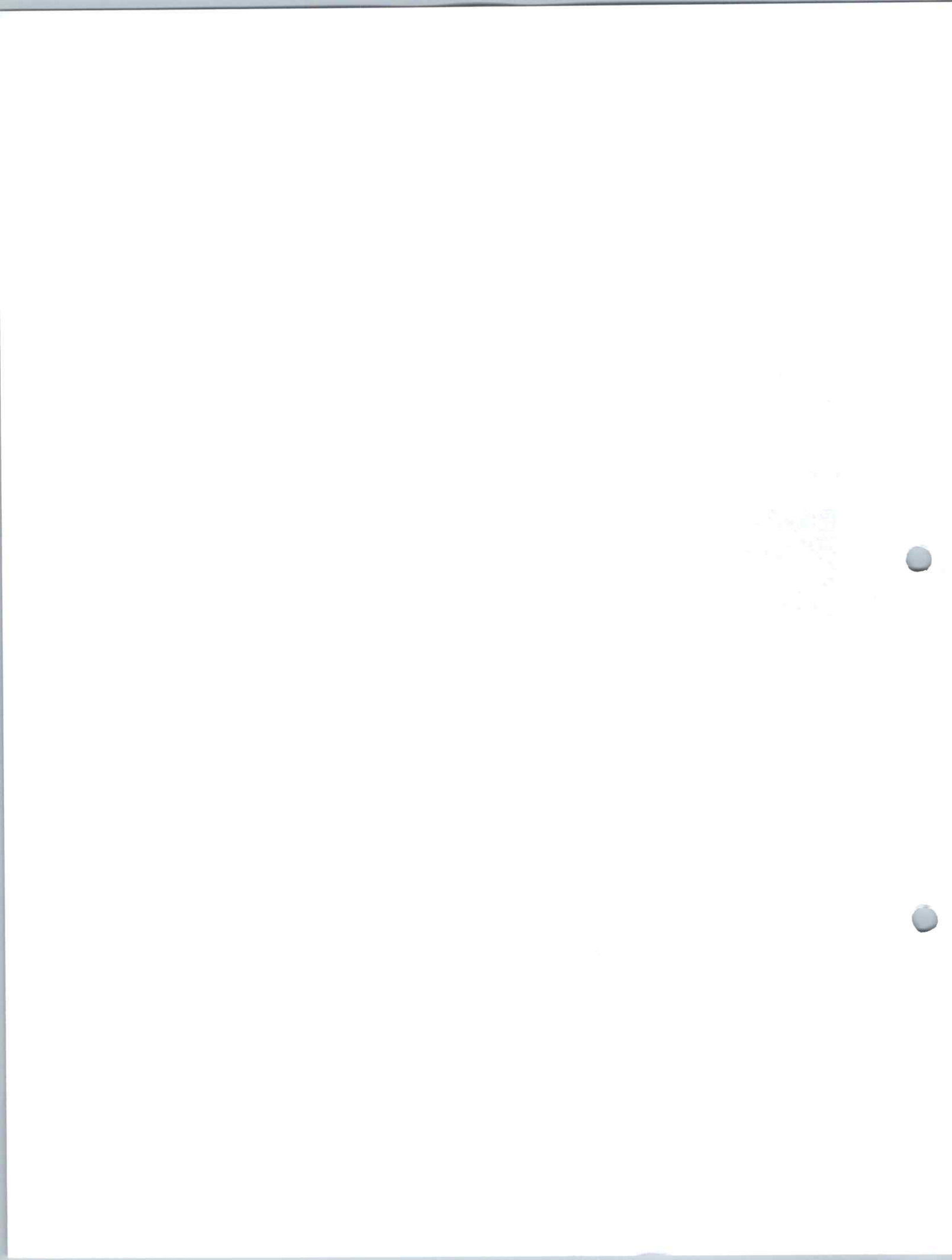


Código Verificación: 8PHN93WDTC

Válida hasta: 08/04/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) JOSE JULIAN RIVERA MENESES, identificado(a) con CC 94480381 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 09/10/2009 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.


Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/02	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/03	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/04	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/05	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/06	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/07	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/08	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/09	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/10	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/11	0
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/11	0
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/11	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/12	30
CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	CC	94480381	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	2025/12	0

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los OCHO (8) días del mes de ENERO del año 2026.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A. "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,



Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE JULIAN RIVERA MENESES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **94480381**, se encuentra afiliado/a desde **30/07/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

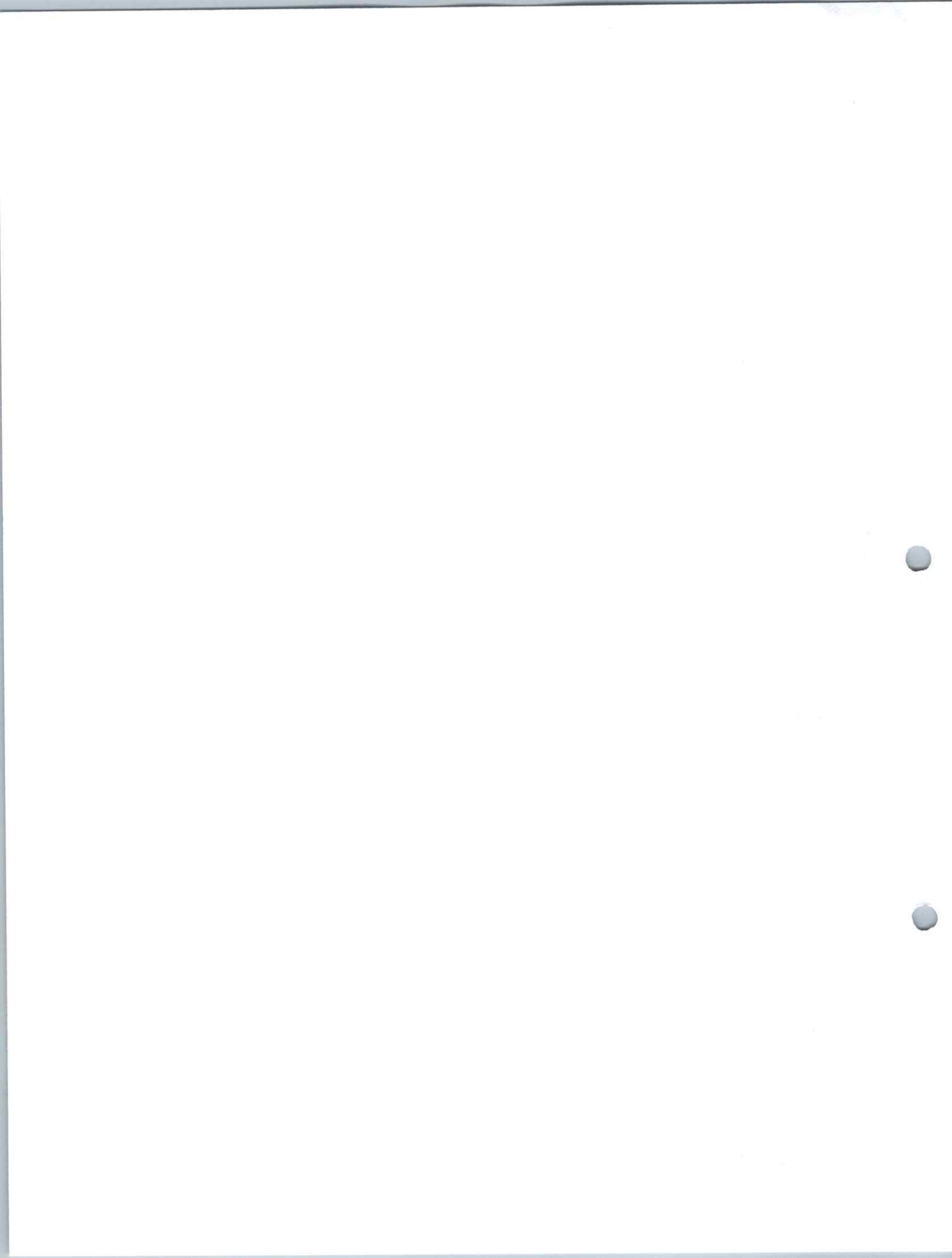
La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de enero de 2026.

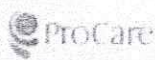


Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL**

Fecha: 2023-05-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaría:	PARTICULAR	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	JOSE JULIAN RIVERA MENESES	Documento:	CC 94480381
Fecha de nacimiento:	1983-11-26	Lugar de nacimiento:	BUGA (Valle del Cauca)
Edad:	39 años	Género:	Masculino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	CL 3 C 63 A 44 REFUGIO	Municipio:	CALI
Teléfono:	3771621	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADO	EPS:	Servicio Occidental de Salud
Responsable**:	MARIA FERNANDA RIVERA (HERMANA)	Teléfono:	3771621
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



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

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión. Refiere que tiene una dosis de vacuna del covid 19

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

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

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a JOSE JULIAN RIVERA MENESES con documento de identificación No. 94480381 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ABOGADO del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

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

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

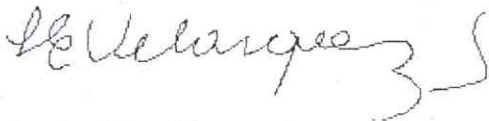
1. Solicite en su entidad de salud evaluación y plan de manejo de su alteración del peso por Nutricionista.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL**NO PRESENTA RESTRICCIONES**

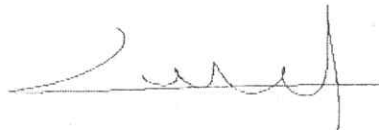
ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su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

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

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



Dra. Luz Elena Velasquez Serna
Medico Esp. Salud Ocupacional
RM. 12366 Unilibre
Lic. Salud Ocupacional 1489 -09/14
S.S.P.M de Cali



JOSE JULIAN RIVERA MENESES
Documento: 94480381



Indice der

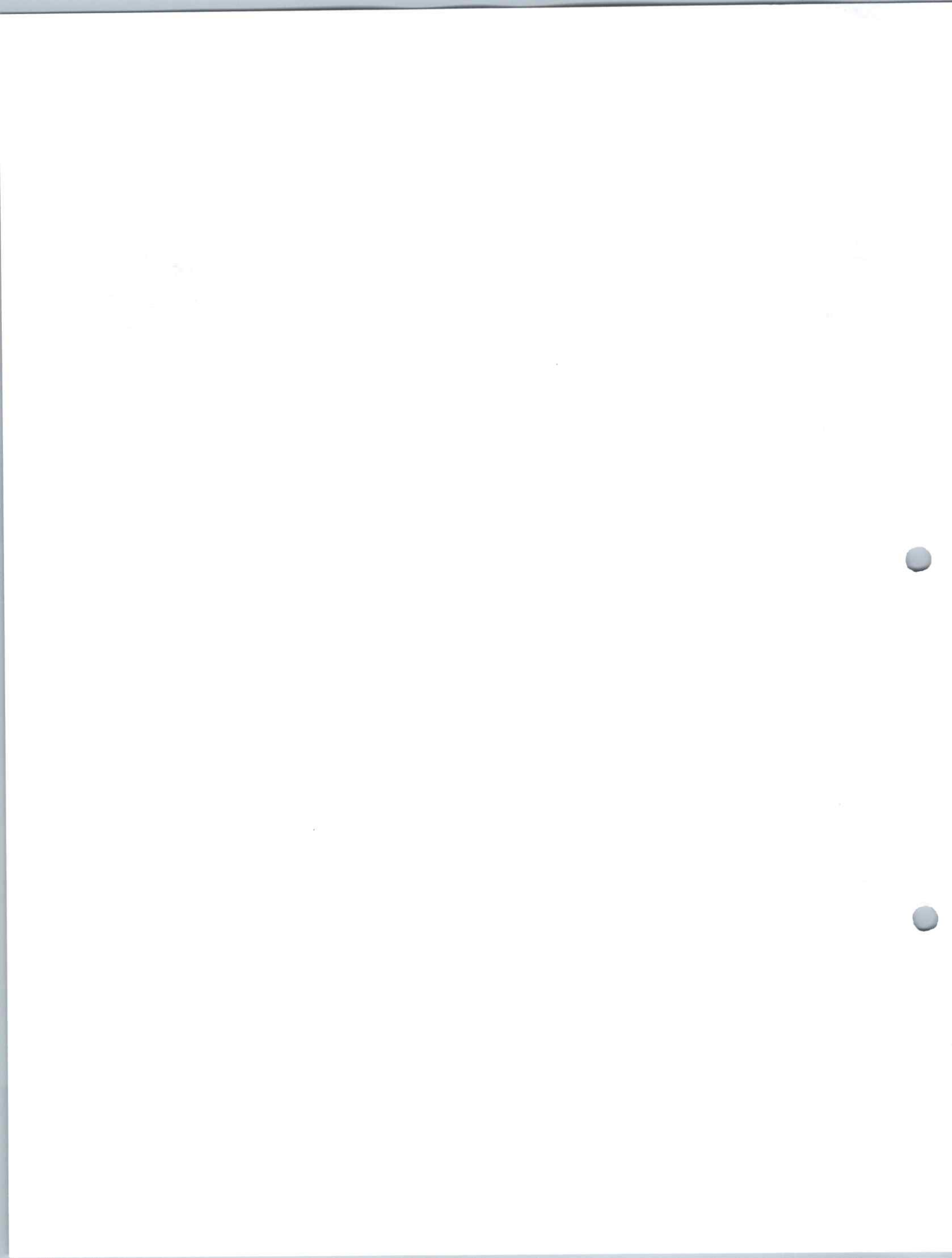


Escanee el código si desea verificar datos

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

Calle 20N # 5N-07 - Cali - Valle del Cauca PBX: 6676225-6677708-4899941
www.procaresalud.com info@procaresalud.com

Impreso por: aura.galindo
Fecha: 2023-05-09 Hora: 10:41



Santiago de Cali, 07 de Enero de 2025

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Asunto: Autorización consulta listas restrictivas y tratamiento de datos

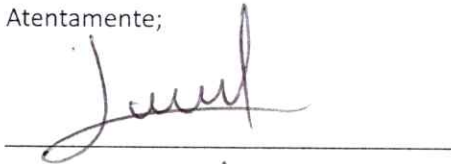
Yo, José Julián Rivera Meneses, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 94.480.381, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada que autorizo a la Gobernación del Valle del Cauca, para que en cumplimiento de la ley 190 de 1992, ley 1474 de 2011 modificado por la ley 2195 del 2022 en su artículo 31 y demás normatividad vigente en materia de prevención y control de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), consulte y verifique la información contenida en la base de datos y listas restrictivas nacionales e internacionales, conforme al manejo de la información contenida en la ley 1581 de 2012.

Así mismo declaro que he sido informado de la política de tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual rige el manejo de mis datos personales y que se encuentra disponible en la dirección web: <https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/67829/politica-tratamiento-de-datos-personales-y-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web/>.

Certifico los siguientes datos actualizados:

Dirección: Calle 3C #63A-44 - Apto 501
Municipio residencia: Cali Teléfono: 3182225367
EPS: S.O.S ARL: Positiva

Atentamente;



Nombre: José Julián Rivera Meneses
Cedula: 94.480.381

.....
Espacio para uso exclusivo de la Gobernación del Valle

Fecha validación LA/FT/FP	Nombre funcionario	Validado SI/NO

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 4842115012 , con fecha de apertura 4 de Noviembre de 2025 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): JOSE JULIAN RIVERA MENESES
Identificado(a) con tipo de documento C No. 94.480.381

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

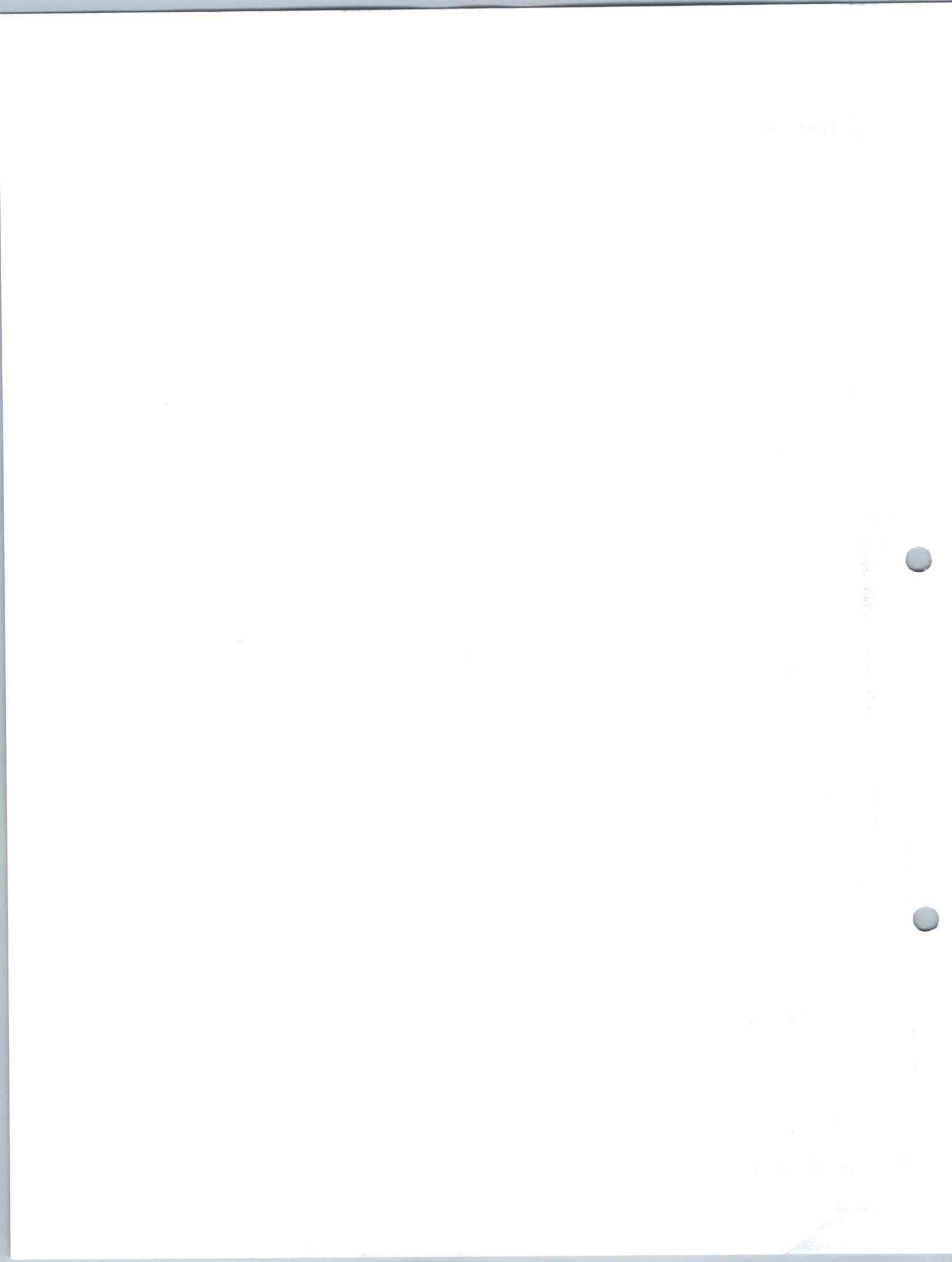
La presente se expide a solicitud del interesado a los 8 días del mes de Enero de 2026 .

Cordialmente,



Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com
 Scotiabank  COLPATRIA





Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-30, 11:52:40 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	JOSE JULIAN RIVERA MENESES
CEDULA CIUDADANIA	CC 94480381
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1078261225
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	2046881813
Banco	(1019) - DAVIBANK S.A.
Valor	\$ 1.224.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 704.000	\$ 0
N805001157	EPS018	SOS EPS	1	\$ 500.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 20.900	\$ 0
SubTotales:				\$ 1.224.900	\$ 0
Total a Pagar:				\$ 1.224.900	\$ 1.224.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Página 1 de 1

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

