ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION 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/marr/2019

El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que GERALDINE M VILLAMIL B, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 1107086748 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.934-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de agosto de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 31 de agosto de 2021 Hasta 27 de diciembre de 2021
VALOR	(25270000) VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(25270000)VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.934-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Examinar, interpretar y tramitar los asuntos de carácter normativo que surjan del desarrollo y ejecución de las funciones del Centro de Promoción del Bienestar Animal. 2. Orientar, gestionar y hacer seguimiento de las acciones jurídicas necesarias para la atención de denuncias de casos de maltrato animal que sean atendidos en el desarrollo de las funciones propias del Centro de Promoción del Bienestar Animal. 3. orientar todas las gestiones jurídicas dirigidas a la defensa judicial del Centro de Promoción del Bienestar Animal. 4. Realizar la contestación de solicitudes y	

Escaneado con CamScanner

peticiones y el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico sobre temas de protección y bienestar animal. 5. Elaborar y revisar las actividades relacionadas con la gestión contractual en las etapas precontractual contractual y postcontractual en el Centro de Promoción del Bienestar Animal. 6. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del presente contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta días (30) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).

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

Proyectó: Emilse Cerón Tejada - Auxiliar Administrativo



Escaneado con CamScanner