LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO, DEL MUNICIPIO DE MORALES CAUCA

C E R T I F I C A

Que el señor: JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.061.741.942 expedida en Popayán, Cauca, prestó servicios profesionales al servicio del municipio de Morales, Cauca, a través del siguiente(s) contrato(s):

No. DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO	VALOR	ESTADO
Contrato de prestación de servicios No. F28-014-2025	Prestar servicios profesionales en la oficina asesora jurídica del Municipio de Morales, Cauca, apoyando la actividad de representación judicial y extrajudicial de los procesos en que comparece la entidad territorial, conforme a las funciones genéricas establecidas para la oficina asesora jurídica en punto del área.	**Inicio:** 30/01/2025 **Terminación:** 30/09/2025	$36.000.000	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Ejercer la representación judicial del Municipio de Morales Cauca en los asuntos en los que haya sido vinculado (medios de control, procesos ordinarios, procesos ejecutivos, etc) aclarando que dicha relación de procesos es meramente enunciativa.
2. Propender por una defensa técnica y correctamente soportada en aquellos asuntos jurídicos que se alleguen, con el apoyo de las diferentes Oficinas y Dependencias del ente territorial, asumiendo con decoro y ética la representación judicial en los procesos asignados.
3. Realizar y asumir en debida forma la representación judicial del municipio previo al poder conferido por el Alcalde Municipal para presentar demandas, contestaciones, inclusive conciliaciones prejudiciales y demás acciones que sean requeridas y actuar como apoderado del municipio ante los diferentes despachos judiciales y/o administrativas del territorio nacional, ejerciendo una debida defensa de los intereses de la entidad realizando una defensa técnica con el apoyo de las diferentes oficinas y dependencias del ente territorial.
4. Revisar periódicamente las notificaciones respecto de las providencias que sean proferidas por los despachos judiciales, bajo cuyo conocimiento se encuentren los procesos judiciales en los cuales la entidad territorial comparece como parte procesal.

5. Ejercer en virtud del poder especial que sea conferido, la representación judicial de la entidad territorial en las acciones de repetición en los procesos judiciales que resulten desfavorables a la entidad territorial, presentando el caso ante el Comité de Conciliación de la entidad, quien decidirá la procedencia de iniciar o no la acción de repetición y adelantará las actuaciones de rigor.
6. Mantener actualizado el archivo digital de las actuaciones realizadas, en punto de las cuales se deberán acopiar los documentos propios de cada uno de los procesos judiciales.
7. Elaborar informe de los procesos judiciales en los que sea parte el municipio de Morales Cauca indicando su estado actual y probabilidad del fallo.
8. Informar de forma oportuna al jefe de la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Morales Cauca, sobre cualquier novedad, eventualidad o inconsistencia en los asuntos encomendados que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre en la órbita del mismo.
9. Las actividades se desarrollan de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.

Para constancia se firma en Morales, Cauca, el 1 de octubre de 2025.

GABY LORENA GUERRERO MUÑOZ
Secretario de Planeación e Infraestructura y Desarrollo Económico.

Elaboró: Luis Eduardo Gueche – Asesor Jurídico
Revisó y aprobó: Gaby Guerrero

Certificación No. 190-2024

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.741.942 de Popayán celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.6213885

Objeto **:** Prestación de servicios profesionales para la Dirección Administrativa y Financiera para dar apoyo en el seguimiento y control contractual, análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos del despacho y de las dependencias de la DAF.

Plazo de ejecución **:** 8 meses 12 días

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 18 de abril de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($84.333.333)

Forma de Pago **:** Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE.($84.333.333,oo) incluidos impuestos directos e indirectos, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.333.333,oo), b) OCHO (8) pagos iguales por los meses de mayo 2024 a diciembre de 2024, por valor de DIEZ MILLONES de PESOS M/CTE. ($10.000.000,oo) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Brindar acompañamiento en la formulación de los planes de acción del despacho, realizando seguimiento a los mismos y garantizando que estos sean coherentes con los planes de acción de los diferentes grupos adscritos a la DAF y a los lineamientos del despacho del director general.

b. Dar apoyo en el seguimiento y control de los contratos adscritos a la DAF, proponiendo estrategias de mejora para su ejecución.

c. Dar apoyo en el análisis, tramite y respuesta de los asuntos jurídicos del despacho y de los grupos adscritos a la DAF.

d. Participar y apoyar en la organización, y elaboración de disposiciones jurídicas que tramite el despacho de la DAF para su adecuado funcionamiento, tanto en los temas inherentes a la operación del despacho, así como en los temas contractuales que tenga a cargo el despacho.

e. Asistir en representación de la directora Administrativa y Financiera a reuniones y demás actividades del despacho donde se requiera orientar la compilación y estudio de legislación, jurisprudencia y doctrinas referentes al SENA, inherentes a procesos contractuales de la Dirección.

f. Las demás que determine el Supervisor del contrato y guarden relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 26 días de diciembre de 2024.

Firma
CARLOS ALFONSO MAYORGA PRIETO
Director Administrativo y Financiero
Dirección Administrativa y Financiera
Dirección General

Proyecto: Fabio Hernan Russi Rojas – Contratista Grupo de Gestión de Inmuebles e Intangibles.

Reviso: Adriana Garzón Cruz – Coordinadora Grupo de Gestión de Inmuebles e Intangibles.

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP TERRITORIAL CAUCA** y **JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.061.741.942** se suscribió el **CONTRATO N°025 de 2024** para Prestar servicios profesionales.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 025 de 2024**
OBJETO	**Prestar servicios profesionales de apoyo en el desarrollo del proceso de capacitación en Temáticas como "Régimen Disciplinario del Servidor Público, Políticas Públicas, Políticas Sectoriales, Asociaciones Público-Privadas y Mecanismos de Participación Política y Contratación Pública, dentro del Núcleo Estado y Poder; en el área de Capacitación de la Dirección Territorial Cauca.**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto del contrato. 2. Prestar sus servicios profesionales dando apoyo en la capacitación de máximo 186 horas a las personas inscritas en las distintas temáticas como "Régimen Disciplinario del Servidor Público, Políticas Públicas, Políticas Públicas Sectoriales, Asociaciones Público-Privadas y Mecanismos de Participación Política y Contratación Pública, dentro del Núcleo Estado y Poder, en el área de Capacitación de la Dirección Territorial Cauca.

Vigilada MinEducación

	3. Las capacitaciones se llevarán a cabo en el lugar y la fecha que se concerté o coordine con el Supervisor del Contrato. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el área de Proyección Institucional- área de capacitaciones y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 6. Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente -necesarias para el logro del objeto contractual y que Se encuentran en la órbita general del mismo
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.400.000)**
FORMA DE PAGO	La ESAP Territorial Cauca pagará al CONTRATISTA el valor de **VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.400.000)** por concepto de honorarios en actas parciales. Cada acta parcial deberá contener el número de horas de capacitación realizadas. Para lo cual se reconocerá un valor de **CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($120.000)** por cada hora. Cada acta parcial se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el

Vigilada MinEducación

	superviso del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social
FECHA DE INICIO	**8/03/2024**
FECHA DE TERMINACION	**30/12/2024**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, SECOP II y según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide en Popayán, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024, a solicitud del interesado.

DERLIN YURANI DELGADO RODRÍGUEZ
DIRECTORA TERRITORIAL

Revisó: Derlin Yurani Delgado Rodríguez, Directora Territorial Cauca

Proyectó: Alba Viviana Urbano Ahumada, Auxiliar Administrativo G13, Grupo Administrativo y Financiero

Vigilada MinEducación

Gobernación del Cauca
Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES ELECTRONICOS DISPONIBLES EN LAS PLATAFORMAS SECOP I Y SECOP II

CERTIFICA

Que el señor **JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1061741942 prestó sus servicios de apoyo al Departamento del Cauca a través de los siguientes contratos:

No. DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÒN		VALOR	ESTADO
		Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd)		
1986-2017	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTION DE LA ENTIDAD EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL CAUCA."	2017/11/10	2017/12/31	$5.533.533	EJECUTADO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyar la gestión jurídica de la entidad en el trámite de asuntos relacionados con el funcionamiento de la Secretaria de Salud Departamental. 2. Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre cualquier circunstancia que pueda comprometer la responsabilidad disciplinaria de alguno de los servidores públicos que prestan sus servicios a cargo de la Secretaria de Salud Departamental del Cauca. 3). Enviar la documentación que requiere la Oficina de Control Interno Disciplinario para adelantar las respectivas ¡investigaciones. 4). Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que le sean requeridos por parte de la supervisión del contrato. 5). Elaborar informes parciales e informe final como soportes para el trámite y pagos pactados. 6). Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 823 de 1993, 797 de 2002, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral. PARAGRAFO PRIMERO: Para la ejecución de las actividades del presente contrato sí el contratista lo requiere, se le hará entrega mediante A22 de los elementos y equipos los cuales deberán ser devueltos una vez culmine la ejecución del contrato, previo paz y salvo expedido por la Oficina de Recursos Físicos. PARÁGRAFO SEGUNDO: LUGAR DE EJECUCION: Los servicios se prestarán en Popayán.

Oficina Asesora Jurídica del Departamento
Carrera 7 con Calle 4 Esquina, Primer Piso
Teléfono: (057+2) 8244204
e-mail: sjuridica@cauca.gov.co
www.cauca.gov.co

No. DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÒN		VALOR	ESTADO
		Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd)		
129-2018	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO APOYANDO LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACION EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE PROCESOS Y EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO TRANSVERSAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS GENERICAS ESTABLECIDAS PARA EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DECRETO 0298 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012.**	**2018/01/10**	**2018/07/10**	**$20.490.000**	EJECUTADO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Hacer seguimiento a todas las etapas de cada proceso judicial, aportar las pruebas conducentes y pertinentes a los Juzgados de conocimiento, acatar los requerimientos del Juez, presentar los alegatos de conclusión, interponer los recursos, y asistir a las audiencias establecidas por los despachos Judiciales, de acuerdo con cada etapa y caso concreto. 2. En todos los procesos asignados, se realizará el trámite de contestación de demanda y de aporte probatorio en etapa de pruebas solicitando ante las entidades o dependencias correspondientes la información y las pruebas que requiera presentar para la defensa judicial de cada proceso. Frente a la etapa de alegatos de conclusión y de recurso de apelación de sentencias, teniendo presente que los términos de tiempo dependen de los despachos judiciales, se representarán de acuerdo con las fechas asignadas por las instancias judiciales. 3. Revisar diariamente los estados judiciales y el correo electrónico donde recibirá las notificaciones correspondientes. El conocimiento de notificaciones, términos y las actuaciones dentro del proceso asignado, son responsabilidades del apoderado. 4. Propender por una defensa técnica y correctamente soportada en aquellos asuntos jurídicos que se alleguen, con el apoyo de las diferentes Oficinas y Dependencias del Ente Territorial. Asumiendo con decoro y ética la representación Judicial dentro del proceso asignado. 5, Ejercer en virtud de poder especial, representación judicial en acciones de repetición en los procesos judiciales adversos al Departamento del Cauca que estén a su cargo o sean asignados, presentando el respectivo caso al Comité de Conciliación Departamental quien decidirá la procedencia de Iniciar o no la acción de repetición y elaborar y tramitar las correspondientes acciones en caso de así determinarse por el Comité. 6. Organizar el expediente en una carpeta que estará a su cargo hasta que se surta el archivo del proceso o la terminación de la representación

judicial, 7. Entregar copia de los fallos de Primera y Segunda Instancia que se surtan dentro del proceso, y/o autos que pongan fin al proceso, 8 .Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica del Departamento de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad. 9. Las demás actuaciones que Sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. PARÁGRAFO PRIMERO: PARÁGRAFO SEGUNDO: LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en Popayán.

No. DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÒN		VALOR	ESTADO
		Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd)		
1248-2018	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO APOYANDO LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACION EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE PROCESOS Y EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO TRANSVERSAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS GENERICAS ESTABLECIDAS PARA EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DECRETO 0298 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012"**	**2018/07/10**	**2018/10/10**	**$12.245.000**	EJECUTADO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Hacer seguimiento a todas las etapas de cada proceso judicial, aportar las pruebas conducentes y pertinentes a los Juzgados de conocimiento, acatar los requerimientos del Juez, presentar los alegatos de conclusión, interponer los recursos, y asistir a las audiencias establecidas por los despachos judiciales, de acuerdo con cada etapa y caso concreto. 2. En todos los procesos asignados, se realizará el trámite de contestación de demanda y de aporte probatorio en etapa de pruebas solicitando ante las entidades o dependencias correspondientes la información y las pruebas que requiera presentar para la defensa judicial de cada proceso. Frente a la etapa de alegatos de conclusión y de recurso de apelación de sentencias, teniendo presente que los términos de tiempo dependen de los despachos judiciales, se representaran de acuerdo con las fechas asignadas por las instancias judiciales. 3. Revisar diariamente los estados judiciales y el correo electrónico donde recibirá las notificaciones correspondientes. (El conocimiento de notificaciones, términos y las actuaciones dentro del proceso asignado, son responsabilidades del apoderado). 4. Propender por una defensa técnica y correctamente soportada en aquellos asuntos jurídicos que se alleguen, con el apoyo de las diferentes Oficinas y Dependencias del Ente Territorial. Asumiendo con decoro y ética la representación judicial dentro del proceso asignado. 5.

Ejercer en virtud de poder especial, representación judicial en acciones de repetición en los procesos judiciales adversos al Departamento del Cauca que estén a su cargo 0 sean asignados, presentando el respectivo caso al Comité de Conciliación Departamental quien decidirá la procedencia de iniciar o no la acción de repetición y elaborar y tramitar las correspondientes acciones en caso de así determinarse por el Comité. 6. Organizar el expediente en una carpeta que estará a su cargo hasta que se surta el archivo del proceso o la terminación de la representación judicial. 7. Entregar copia de los fallos de Primera y Segunda Instancia que se surtan dentro del proceso, y/o autos que pongan fin al proceso. 8. Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica del Departamento de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. PARÁGRAFO PRIMERO: PARÁGRAFO SEGUNDO: LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en Popayán.

No. DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÒN		VALOR	ESTADO
		Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd)		
2143-2018	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO APOYANDO LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACION EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE PROCESOS Y EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO TRANSVERSAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS GENERICAS ESTABLECIDAS PARA EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA EN EL DECRETO 0298 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012"**	**2018/10/10**	**2018/12/25**	**$8.537.500**	EJECUTADO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Hacer seguimiento a todas las etapas de cada proceso judicial, aportar las pruebas conducentes y pertinentes a los Juzgados de conocimiento, acatar los requerimientos del Juez, presentar los alegatos de conclusión, interponer los recursos, y asistir a las audiencias establecidas por los despachos judiciales, de acuerdo a cada etapa y caso concreto. 2. En todos los procesos asignados, se realizará el trámite de contestación de demanda y de aporte probatorio en etapa de pruebas solicitando ante las entidades o dependencias correspondientes la información y las pruebas que requiera presentar para la defensa Judicial de cada proceso. Frente a la etapa de alegatos de conclusión y de recurso de apelación de sentencias, teniendo presente que los términos de tiempo dependen de los despachos judiciales, se representaran de acuerdo con las fechas asignadas por las instancias judiciales. 3. Revisar diariamente los estados Judiciales y el correo electrónico donde recibirá las

notificaciones correspondientes. (El conocimiento de notificaciones, términos y las actuaciones dentro del proceso asignado, son responsabilidades del apoderado). 4. Propender por una defensa técnica y correctamente soportada en aquellos asuntos jurídicos que se alleguen, con el apoyo de las diferentes Oficinas y Dependencias del Ente Territorial. Asumiendo con decoro y Ética la representación judicial dentro del proceso asignado. 5. Ejercer en virtud de poder especial, representación judicial en acciones de repetición en los procesos judiciales adversos al Departamento del Cauca que estén a su cargo o sean asignados, presentando el respectivo caso al Comité de Conciliación Departamental quien decidirá la procedencia de iniciar o no la acción de repetición y elaborar y tramitar las correspondientes acciones en caso de así determinarse por el Comité. 6. Organizar el expediente en una carpeta que estará a su cargo hasta que se surta el archivo del proceso o la terminación de la representación judicial. 7. Entregar copia de los fallos de Primera y Segunda Instancia que se surtan dentro del proceso, y/o autos que pongan fin al proceso. 8. Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica del Departamento de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. PARÁGRAFO PRIMERO: PARÁGRAFO SEGUNDO: LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en Popayán.

No. DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÒN		VALOR	ESTADO
		Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd)		
28-2019	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA DEL DEPARTAMENTO APOYANDO LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACION EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE PROCESOS Y EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO TRANSVERSAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS GENERICAS ESTABLECIDAS PARA EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL EN LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA EN EL DECRETO 0298 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012"**	**2019/01/02**	**2019/06/02**	**$21.675.000**	EJECUTADO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Hacer seguimiento a todas las etapas de cada proceso judicial, aportar las pruebas conducentes y pertinentes a los Juzgados de conocimiento, acatar los requerimientos del Juez, presentar los alegatos de conclusión, interponer los recursos, y asistir a las audiencias establecidas por los despachos judiciales, de acuerdo con cada etapa y caso concreto. 2. En todos los procesos asignados, se realizará el trámite de contestación de demanda y de aporte probatorio en etapa de pruebas solicitando ante las entidades o dependencias correspondientes la información y las pruebas que requiera presentar para la defensa judicial de cada proceso. Frente a la etapa de alegatos de conclusión y de recurso de apelación de sentencias, teniendo presente que los términos de tiempo dependen de los despachos judiciales, se representaran de acuerdo con las fechas asignadas por las instancias judiciales. 3. Revisar diariamente los estados judiciales y el correo electrónico donde recibirá las notificaciones correspondientes. El conocimiento de notificaciones, términos y las actuaciones dentro del proceso asignado, son responsabilidades del apoderado). 4. Propender por una defensa técnica y correctamente soportada en aquellos asuntos jurídicos que se alleguen, con el apoyo de las diferentes Oficinas y Dependencias del Ente Territorial. Asumiendo con decoro y ética la representación judicial dentro del proceso asignado. 5. Ejercer en virtud de poder especial, representación judicial en acciones de repetición en los procesos judiciales adversos al Departamento del Cauca que estén a su cargo o sean asignados, presentando el respectivo caso al Comité de Conciliación Departamental quien decidirá la procedencia de iniciar o no la acción de repetición y elaborar y tramitar las correspondientes acciones en caso de así determinarse por el Comité. 6, Organizar el expediente en una carpeta que estará a su cargo hasta que se surta el archivo del proceso o la terminación de la representación judicial. 7. Entregar copia de los fallos de Primera y Segunda Instancia que se surtan dentro del proceso, y/o autos que pongan fin al proceso. 8 Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica del Departamento de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad. 9. Informar al líder del grupo de acciones constitucionales sobre cualquier asunto que sea trascedente y afecte el interés de la Entidad. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. PARÁGRAFO PRIMERO: PARÁGRAFO SEGUNDO: LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en Popayán.

No. DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÒN		VALOR	ESTADO
		Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd)		
1209-2019	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO APOYANDO LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACION EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE PROCESOS Y EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO TRANSVERSAL, CONFORME A LAS FUNCIONES GENERICAS ESTABLECIDAS PARA EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DECRETO 0298 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012"**	**2019/06/10**	**2019/12/31**	**$29.145.000,**	EJECUTADO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Frente a cada proceso asignado, deberá suscribir el correspondiente poder y presentarlo ante las autoridades correspondientes con la contestación de la demanda. En caso de que el proceso se encuentre en otra etapa procesal deberá tramitar el poder ante la autoridad competente dentro de los tres primeros días hábiles a partir de la fecha de asignación, 2. Hacer seguimiento a todas las etapas de cada proceso judicial, aportar las pruebas conducentes y pertinentes a los Juzgados de conocimiento, acatar los requerimientos del Juez, presentar los alegatos de conclusión, interponer los recursos, y asistir a las audiencias establecidas por los despachos judiciales, de acuerdo a cada etapa y caso concreto. 3. En todos los procesos asignados, se realizara el trámite de contestación de demanda y de aporte probatorio en etapa de pruebas solicitando ante las entidades o dependencias correspondientes la información y las pruebas que requiera presentar para la defensa judicial de cada proceso, Frente a la etapa de alegatos de conclusión y de recurso de apelación de sentencias, teniendo presente que los términos de tiempo dependen de los despachos judiciales, se representaran de acuerdo con las fechas asignadas por las instancias judiciales. 4. Revisar diariamente los estados judiciales y el correo electrónico donde recibirá las notificaciones correspondientes. (El conocimiento de notificaciones, términos y las actuaciones dentro del proceso asignado, son responsabilidades del apoderado). 5. Propender por una defensa técnica y correctamente soportada en aquellos asuntos jurídicos que se alleguen, con el apoyo de las diferentes Oficinas y Dependencias

del Ente Territorial. Asumiendo con decoro y ética la representación judicial dentro del proceso asignado. 6. Ejercer en virtud de poder especial, representación judicial en acciones de repetición en los procesos judiciales adversos al Departamento del Cauca que estén a su cargo o sean asignados, presentando el respectivo caso al Comité de Conciliación Departamental quien decidirá la procedencia de iniciar o no la acción de repetición y elaborar y tramitar las correspondientes acciones en caso de así determinarse por el Comité. 7. Organizar el expediente en una carpeta que estará a su cargo hasta que se surta el archivo del proceso o la terminación de la representación judicial. 8. Entregar copia de los fallos de Primera y Segunda Instancia que se surtan dentro del proceso, y/o autos que pongan fin al proceso. 9. Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica del Departamento de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mimo. PARÁGRAFO PRIMERO: LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en la ciudad de Popayán.

Para constancia se firma en Popayán, a los 29 días del mes de enero de 2024.

ADRIANA MARTINEZ PERLAZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Departamento del Cauca

Proyecto: Rodrigo Andrés Acosta – OAJ

Gobernación del Cauca	**CERTIFICACIÓN**	Código: TH-02-F01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2016
		Página: 1 de 1

CERTIFICACIÓN No 025

LA SUSCRITA DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, con fundamento en la historia laboral.

NIT: 891.580.016-8

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral de (la) ex servidor(a) público (a) **JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.061.741.942, estuvo vinculado(a) a la Gobernación del Departamento del Cauca, desempeñando el (los) cargo(s) que se relaciona(n) a continuación, con servicio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales:

- **JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 115, GRADO 03- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

Nombrado en el empleo de Libre nombramiento y remoción, mediante Decreto No. 0002 del 01/01/2020 y posesionado con Acta No. 006 del 01/01/2020 hasta 31/12/2023.

Con el Decreto No. 0001 del 01/01/2024 por el cual se acepta una renuncia al cargo de Jefe Oficina Asesora de Jurídica, código 115, grado 03 de la planta de cargos de la Gobernación del Cauca.

De conformidad con el Decreto 0807 del 30/08/2018, para el empleo de Jefe de oficina Código 115 Grado 03 en la Oficina Asesora de Jurídica, le corresponden las funciones contenidas en las páginas 29-31, para lo cual se anexan dos (02) folios.

DURANTE SU VINCULACION LABORAL HA PRESENTADO LAS SIGUIENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **SECRETARIO DE DESPACHO , CÓDIGO 020, GRADO 04, SECRETARIA GENERAL**

Encargado en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción mediante Decreto No 511 del 17/02/2020, y posesionado con Acta No 028 del 17/02/2022 hasta el 22/02/2022

De conformidad con el Decreto 0807 del 30/08/2018, para el empleo de Secretario de Despacho en la Secretaria General, le corresponden las funciones contenidas en las páginas 12-14, para lo cual se anexan dos (02) folios.

La presente se expide a petición del interesado

Para constancia se firma en Popayán a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIA HILONA TOBAR VASQUEZ
Director Técnico – Talento Humano

Proyectó: Yolanda Velasco Medina T.A. Registro y Control Laboral

Oficina de Registro y Control Laboral
Calle 4 Carrera 7 Esquina – Popayán.
Celular: 3226474053
rcl@cauca.gov.co

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. No aplica ALTERNATIVA POR ESTUDIO.	ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA: Diez y seis (16) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de especialización. Cuatro (04) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de maestría. Título en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Modificar en el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica Código 115 Grado 03, correspondiente al Despacho del Gobernador, contenido en las páginas 31 a 33 del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, concretamente en su artículo segundo las competencias comportamentales, requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	115
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Juridica
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador y a los servidores públicos en asuntos jurídicos relacionados con la entidad, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y judiciales.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, planear, vigilar y desarrollar las políticas, planes y programas de carácter jurídico requeridos para el desarrollo de la misión institucional, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Asesorar en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias de la administración. 3. Apoyar en las acciones requeridas para el cumplimiento del plan de desarrollo. 4. Elaborar el plan indicativo de la dependencia a su cargo. 5. Apoyar la elaboración del plan de inversiones Departamental. 6. Asesorar y dirigir la elaboración y el mejoramiento del plan estratégico de la administración Departamental. 7. Representar al Departamento en los procesos judiciales que se requieran o le sean asignados. 8. Promover la concertación y unidad conceptual en materia jurídica a aplicar por las diferentes Dependencias Departamentales. 9. Preparar informes sobre los aspectos que estén bajo su responsabilidad. 10. Dirigir el proceso de contratación de la Administración Departamental. 11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política. • Plan de Desarrollo Departamental • Contratación Estatal. • Administración Pública • Normatividad relacionada con las funciones del empleo • Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta meses de experiencia profesional (40).
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines.	ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA:

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. No aplica ALTERNATIVA POR ESTUDIO.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de especialización. Cuatro (04) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de maestría. Título en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Modificar en el empleo de Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 03, correspondiente al Despacho del Gobernador, contenido en las páginas 33 a 34 del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, concretamente en su artículo segundo las competencias comportamentales, requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	115
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales, planes programas y proyectos que propendan por el desarrollo del Departamento del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la Planeación del Departamento y orientar las políticas, planes y programas en beneficio del desarrollo de la comunidad. 2. Coordinar los estudios o investigaciones que ayuden a mejorar el proceso de planeación y la prestación de los servicios de su dependencia. 3. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina y las de su personal a cargo. Orientar la administración del banco de proyectos de la Gobernación. 4. Orientar la formulación, evaluación y viabilización de proyectos de inversión del Departamento. 5. Asesorar al Gobernador en la preparación y elaboración de los proyectos para ejecutar de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 6. Dirigir y asesorar el seguimiento al proceso de planeación y de ejecución del Plan de Desarrollo Departamental para el cumplimiento de indicadores y metas propuestas.	