La suscrita, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión DIANA PATRICIA CADAVID TOBON de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, con NIT 890.399.011-3 y con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.107.043.290 de Cali (V), ha suscrito los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.959
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/Junio/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29 de Junio de 2019 Hasta el 31 de Diciembre de 2019
VALOR	Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos ($ 27.300.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Quince Millones Seiscientos Mil Pesos ($ 15.600.000) 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

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes 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 ejecución del objeto contractual. L). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. M) Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. N) Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. O). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. P). Contestar tutelas, Derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. Q) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. R). Apoyar en la Inspeccion, vigilancia y control a la aplicación del Plan Integral de Residuos Sólidos. S). Las demás actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control que

se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.271
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/Febrero/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859.
PLAZO (DESDE –HASTA)	26 de Febrero de 2019 Hasta el 31 de Mayo de 2019
VALOR	Quince Millones Seiscientos Mil Pesos ($ 15.600.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Once Millones Setecientos Mil Pesos ($ 11.700.000) 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	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades	

derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes 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 ejecución del objeto contractual. L). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. M) Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. N) Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. O). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. P). Contestar tutelas, Derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. Q) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. R). Las demás actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.860
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/Agosto/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042850.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29 de Agosto de 2018 Hasta el 31 de Diciembre de 2018
VALOR	Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 16.650.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 16.650.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción	

ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica Pública de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. G). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal H). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. I). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. J). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. K). Contestar tutelas, Derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. L). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. M). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.223
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/Enero/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SU REGLAMENTACION EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042849.

PLAZO (DESDE –HASTA)	31 de Enero de 2018 Hasta el 31 de Julio de 2018
VALOR	Veinticuatro Millones Cincuenta Mil Pesos ($ 24.050.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticuatro Millones Cincuenta Mil Pesos ($ 24.050.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas. A). Hacer revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. B). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. C). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. D). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. E). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. F). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. G). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.	

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.727
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/Octubre/2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042795.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09 de Octubre de 2017 Hasta el 29 de Diciembre de 2018.
VALOR	Diez Millones Seiscientos Ocho Mil Pesos ($ 10.608.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez Millones Seiscientos Ocho Mil Pesos ($ 10.608.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en falta disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2017. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). atender permanentemente las alarmas productos de las novedades de La actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Publica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de	

los procesos que le sean asignados cuando sea requeridos por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. G). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. H). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. I). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. J). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. K). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. L). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. M). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato

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 Ocho (08) días del mes de Octubre de 2019.

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

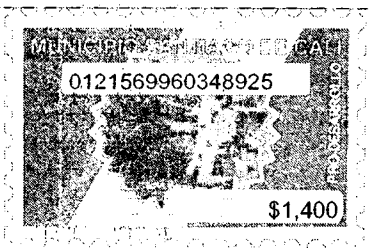


Elaboró: William Andrés Londoño Martínez
Profesional / Contratista – Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
33300548412





25/10/2019, 02:46 p. m.