

En mi condición de Gerente Comercial de la firma

ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.,

Identificada con Nit. 805.030.264-6

HAGO CONSTAR:

Que el Señor **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS**, identificado con C.C. No. 14.621.565 de Cali (Valle), prestó sus servicios para nuestra firma, en el periodo correspondiente desde el 4 Julio del año 2000 hasta el 20 de marzo de 2004.

Cumpliendo funciones como dependiente judicial y asistente de procesos que adelanta nuestra firma, en áreas de Derecho como Civil, Administrativo, Penal, Inmobiliario, Laboral, entre otros.

Para constancia se firma en Cali a los Veintiún (21) días del mes de agosto de 2012.

Cordialmente,



ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.

HENRY MARTINEZ ROJAS

Abogado Socio

COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.

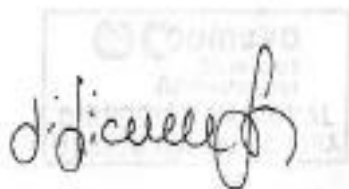
CERTIFICA QUE:

CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 14,621,565 de Cali (Valle Del Cauca), prestó sus servicios a esta empresa entre el 20 de Agosto de 2004 y el 01 de Agosto de 2011.

Al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de ANALISTA NACIONAL CONTRATACION.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, al día cuatro del mes de Septiembre de 2012, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,



LILIANA SAPUY NIETO
COORDINADOR (A) NACIONAL DE NÓMINA

Este documento sólo es válido con confirmación telefónica al 3180038 Ext. 39129 De Cali

En mi condición de Gerente de la firma
ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.,
Identificada con Nit. 805.030.264-6

HAGO CONSTAR:

Que el Abogo **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS**, quién se identifica con la C.C 14.621.565 de Cali (Valle) y titular de la Tarjeta profesional N° 181.742 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios profesionales independientes en el campo del derecho, como consultor adscrito a esta firma, desde el 2 de Agosto de 2.011 hasta el 31 de Diciembre de 2.012.

Correspondía en el cargo desarrollar las siguientes funciones:

- Cobro de cartera persuasiva.
- Celebración de acuerdos de pago con deudores en mora de cuotas de administración.
- Presentación y tramite de demandas
- Gestión jurídica en las diferentes ramas del Derecho
- Contratación

Para constancia, se firma en Cali a los cinco (5) días del mes de Enero de Dos Mil Dieciocho



ROJAS & MARTINEZ ABOGADOS Asoc. Ltda.
GUSTAVO MARTINEZ ROJAS
Gerente Comercial

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN
JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Andrés Cifuentes Rojas, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 14.621.565 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Contrato	4121.010.26.1.020
Fecha de Suscripción	12 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Específicas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados. 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o

	supervisor. 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	17 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	\$16.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$8.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.219
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en la asesoría y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017.
Obligaciones Específicas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los

Plazo de Ejecución
Fecha de Inicio
Fecha de Terminación
Valor
Estado

requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual. Hasta el 29 de Diciembre de 2017
18 de Octubre de 2017
29 de Diciembre de 2017
\$13.200.000,00
Terminado

Contrato
Fecha de Suscripción
Objeto del Contrato

4121.010.26.1.033-2017
19 de Enero de 2017
Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017".

Obligaciones Específicas

A) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. B) Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. C) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. D) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. E) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. F) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007 G) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato H) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. I) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al

	mismo, una vez sea consultado. J) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. L) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. M) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	20 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	\$24.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Otrosí Valor	\$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.90-2016
Fecha de Suscripción	11 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2016.
Obligaciones Específicas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. B)

Participar en la implementación del módulo de tutelas del Sistema de Información Jurídica SIPROWEB. C) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. D) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. E) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. F) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007 G) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato H) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. I) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo una vez sea consultado. J) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el Subdirector Técnico o Jefe de Oficina. K) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. L) Informar a la Dirección Jurídica la relación de sus procesos que se encuentren archivados. M) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	14 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	\$22.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.025-2016
Fecha de Suscripción	26 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado(a) a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali,



Obligaciones Especificas

en los casos especiales que se le asignen, como el reparto de Acciones de Tutela a las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI 22-039051 vigencia 2016.

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Jurisdicción Ordinaria y en las convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados.
2. Apoyar al Subproceso Defensa de lo Público.
3. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007.
4. Realizar el análisis y traslado de las Acciones de Tutela impetradas en contra de la Administración Municipal de Santiago de Cali y/o cualquiera de sus representantes a las dependencias vinculadas y/o presuntas vulneradoras de derechos fundamentales.
5. Realizar informe mensual dirigido a Control Interno Disciplinario con las acciones de Tutela recibidas en el mes, indicando las causas generadoras y las presuntas vulneraciones de derechos Fundamentales.
6. Atender de manera personal a los ciudadanos que interpongan Acciones

de Tutela con el fin de orientar el estado de sus peticiones. 7. Realizar Capacitaciones y reuniones a los grupos jurídicos de cada una de las dependencias sobre el proceso de atención y seguimiento con el fin de optimizar el tiempo y la capacidad de respuesta de las Acciones de Tutela. 8. Hacer seguimiento y control de los incidentes de Desacato por el incumplimiento a las órdenes judiciales, hasta el archivo definitivo del mismo, con el fin de prevenir posibles sanciones Judiciales o Disciplinarias al señor Alcalde, Secretarios y Directores de Despacho de la administración Municipal. 9. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídica para la administración de los procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 10. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 11. Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior de cada proceso. 12. Adelantar las diligencias en cada caso procesal asignado, hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 13. Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 14. Apoyar al líder del Subproceso Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijurídico indemnizable a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica. 15. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo público. 16. Atender las

	sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
	17. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	29 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	\$22.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.013-2015
Fecha de Suscripción	20 de Enero de 2015
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en los casos especiales que se le asignen, como el reparto de Acciones de Tutela a las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI según FICHA EBI 22-39051 vigencia 2015.
Obligaciones Específicas	1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, ante la jurisdicción contencioso administrativa, jurisdicción ordinaria y en las convocatorias de la procuraduría que le sean

asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados. 2. Apoyar al Subproceso Defensa de lo Público. 3. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007. 4. Realizar el análisis y traslado de las Acciones de Tutela impetradas en contra de la Administración Municipal de Santiago de Cali y/o cualquiera de sus representantes a las dependencias vinculadas y/o presuntas vulneradoras de derechos fundamentales. 5. Realizar informe mensual dirigido a Control Interno Disciplinario con las acciones de Tutela recibidas en el mes, indicando las causas generadoras y las presuntas vulneraciones de derechos Fundamentales. 6. Atender de manera personal a los ciudadanos que interpongan Acciones de Tutela con el fin de orientar el estado de sus peticiones. 7. Realizar Capacitaciones y reuniones a los grupos jurídicos de cada una de las dependencias sobre el proceso de atención y seguimiento con el fin de optimizar el tiempo y la capacidad de respuesta de las Acciones de Tutela. 8. Hacer seguimiento y control de los incidentes de Desacato por el incumplimiento a las órdenes judiciales, hasta el archivo definitivo del mismo, con el fin de prevenir posibles sanciones Judiciales o Disciplinarias al señor Alcalde, Secretarios y Directores de Despacho de la administración Municipal. 9. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información Jurídica para la administración de los procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 10. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 11. Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior de cada proceso. 12. Adelantar las diligencias en cada caso

procesal asignado, hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 13. Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 14. Apoyar al líder del Subproceso Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijurídico indemnizable a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica. 15. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo público. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2015
Fecha de Inicio	23 de Enero de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	\$45.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.010-2014
Fecha de Suscripción	09 de Enero de 2014
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en los casos especiales que se le asignen, como el reparto de Acciones de Tutela a las diferentes

dependencias de la administración municipal, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado fortalecimiento del proceso gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, Según Ficha EBI 39050 Vigencia 2014.

Obligaciones Específicas

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, ante la jurisdicción contencioso administrativa, jurisdicción ordinaria y en las convocatorias de la procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias, diligencias y seguimiento de los diferentes procesos asignados.
2. Apoyar al Subproceso Defensa de lo Público.
3. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007.
4. Realizar informe mensual dirigido a Control Interno Disciplinario con las acciones de Tutela recibidas en el mes, indicando las causas generadoras y las presuntas vulneraciones de derechos Fundamentales.
5. Atender de manera personal a los ciudadanos que interpongan Acciones de Tutela con el fin de orientar el estado de sus peticiones.
6. Realizar Capacitaciones y reuniones a los grupos jurídicos de cada una las dependencias sobre el proceso de atención y seguimiento con el fin de optimizar el tiempo y la capacidad de respuesta de las Acciones de Tutela.
7. Hacer seguimiento y control de los incidentes de Desacato por el

incumplimiento a las órdenes judiciales, hasta el archivo definitivo del mismo, con el fin de prevenir posibles sanciones Judiciales o Disciplinarias al señor Alcalde, Secretarios y Directores de Despacho de la administración Municipal. 8. Proyectar y revisar actos administrativos y conceptos que deban ser firmados y aprobados por la dirección jurídica. 9. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información Jurídica para la administración de los procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 10. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 11. Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior de cada proceso. 12. Adelantar las diligencias en cada caso procesal asignado, hasta tanto la Dirección Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 13. Informar a la Dirección Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 14. Apoyar al líder del Subproceso Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijudicial indemnizable a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica. 15. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo público. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea

Plazo de Ejecución
Fecha de Inicio
Fecha de Terminación
Valor
Estado

requiendo por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

Hasta el 31 de Diciembre de 2014

09 de Enero de 2014

31 de Diciembre de 2014

\$44.400.000.00

Terminado

Contrato
Fecha de Suscripción
Objeto del Contrato

4121.0.26.1.068-2013

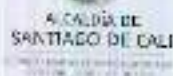
20 de Mayo de 2013

Prestar el servicio profesional de abogado a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en los casos especiales que se le asignen, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, representándolo judicialmente en las demandas que se promuevan en su contra y extrajudicialmente en las conciliaciones ante la Procuraduría, minimizando el riesgo en la gestión administrativa según proyecto de inversión de la Dirección Jurídica denominado, fortalecimiento del proceso gestión jurídica para la protección y conservación del patrimonio público del municipio de Santiago de Cali, Según Ficha EBI 39050 Vigencia 2013.

Obligaciones Específicas

1). Apoyar al Líder del Subproceso Defensa de lo Público 2). 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. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 3) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias

contenidas en la Ley 1123 de 2007. 4). Direccional de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección Técnica y Dirección Jurídica, las diferentes acciones de tutela que ingresan por el sistema, ventanilla única y seguimiento de los incidentes de desacato. 5). 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. 6). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa 7). Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8). Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior del proceso. 9)-Apoyar al Líder del Subproceso, Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijurídico indemnizable, a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico 10. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo Público. 11). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 13). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del



07

revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica 5). 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. 6). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa 7). Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8). Actualizar los expedientes judiciales con las actuaciones surtidas al interior del proceso. 9)-Apoyar al Líder del Subproceso, Defensa de lo Público, en la construcción y ejecución de directrices sobre prevención del daño antijudicial indemnizable, a partir de las causas generadoras de la actividad litigiosa bajo su responsabilidad, mediante la proyección de las comunicaciones oficiales y la organización de la información con el acompañamiento de un Asesor y/o el Subdirector Técnico 10. Asistir al Comité Jurídico y preparar los temas que le sean asignados para su estudio por parte del Subdirector Técnico de la Dirección Jurídica o por el Líder del Subproceso Defensa de lo Público. 11). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali. 13). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato.

Plazo de Ejecución

Hasta el 23 de Mayo de 2013



Fecha de Inicio	23 de Enero de 2013
Fecha de Terminación	23 de Mayo de 2013
Valor	\$12.000.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Tres (03) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018).

[Handwritten signature of María Carolina Valencia Gómez]

MARÍA CAROLINA VALENCIA GÓMEZ
 Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública (E)

Elaboró y Proyectó: Ferny Brango Izquierdo – Contraste
 Revisó: Luis Carlos Palma Maza – Contraste

Departamento del Valle del Cauca
 Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
 Subsecretaría de Gestión y Control

002070217-1

8905000000206740320180220

CARLOS ANDRÉS DÍAZ RIVERA – MUNICIPIO DE CALI
 LOS DENTISTAS O CONSTANCIAS EXPECIAS POR FUNCIONARIO

24% ENLVE CRT. PRO-HOSPITAL DE	3100
34% ENLVE CRT. PRO-SALUD	2100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200
 114366862 28/07/2018 12:38:41 pm. 1081

ESTAMPILLAS

Recibo oficial: Número:
 333520228*64



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

HACE CONSTAR

Que el señor Carlos Andrés Cifuentes Rojas, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 14621565 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Contrato	4121.010.26.1.191
Fecha de Suscripción	13 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018.
Obligaciones Específicas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor. 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos Jurídicos Disciplinarios que le sean asignados. 9) Presentar el recurso de apelación o

	impugnación, en sede constitucional, contra las decisiones judiciales adversas al Municipio; en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité técnico y posteriormente al comité de conciliación si es el caso. 10) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	16 de Julio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	\$24.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.020
Fecha de Suscripción	12 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Específicas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados. 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor. 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere

Plazo de Ejecución
Fecha de Inicio
Fecha de Terminación
Valor
Otrosí por tiempo
Otrosí Valor
Estado

convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Hasta el 30 de Abril de 2018
17 de Enero de 2018
30 de Abril de 2018
\$16.000.000,00
Hasta el 29 de Junio de 2018
\$8.000.000,00
Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Nueve (09) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).


NAYIB YABER ENCISO

Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

 Elaboró y Proyecto: Elaboró y Proyecto: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
Revisó: María Eugenia González Espinosa - Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300426181

0691554820965298

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

0691554820965295

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

0325707-2017

\$1,400

9901000000305479820190409

CARLOS ANDRÉS BUSTOS ROJAS --- MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3300
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3300

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
66656230 09/04/2019 11:06:26 a.m. 1 DE 1



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE
CALI

HACE CONSTAR

Que el señor CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía N° 14.621.565, estuvo vinculado con el 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° 4133.010.26.1.671 - 2018

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales como Abogado especializado para liderar, planear, orientar, y supervisar las actividades de defensa de lo público y daño antijurídico, seguimiento y atención a los requerimientos adelantados por los Entes de Control en lo relacionado con el trámite de respuesta a las acciones constitucionales de tutelas, requerimientos impartidos por los Entes de Control, requerimientos judiciales, apoyo a la respuesta de derecho de petición radicados ante la Autoridad Ambiental con el apoyo de las áreas misionales del DAGMA con fundamento en lo previsto en las Normas Constitucionales y Legales para fortalecer en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA LINEA ECO DE TRÁMITES AMBIENTALES EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP 21043900.

ACTIVIDADES:

1. Dar contestación oportunamente y conforme a la ley a todos los requerimientos que lleguen por reparto a la oficina de defensa de lo público bajo el apoyo de técnico de las áreas y/o grupos misionales de la entidad, tales como: - acciones constitucionales de tutela. - acciones populares. - derechos de petición. - requerimientos judiciales dentro de los términos que establezcan los jueces.
2. Realizar la defensa de la entidad; del director (a); o de cualquier otro funcionario del DAGMA que lo requiera derivadas en el desarrollo de sus funciones y/o actividades inherentes a su cargo o contrato y realizar el acompañamiento jurídico en los procesos judiciales, o investigaciones que adelante cualquier ente de control o fiscalía general de la nación, en los casos que se le asignen
3. Programar las mesas de trabajo internas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial, de los Entes de Control y verificación al cumplimiento de fallos judiciales, permitiendo emitir los conceptos, posición y estrategia institucional de la Entidad procurando una defensa técnica adecuada.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

4. Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.

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° 4133.010.26.1.671-2018.

PERIODO: con acta de inicio del (1) de Febrero del 2018 hasta el (31) de Diciembre del 2018

VALOR: SESENTA Y UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$61.792.500.00).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero del año 2019.


MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO PARRA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Gladys Maricel Grijalba - secretario



 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 DIRECTOR 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 CARLOS ANDRÉS CIFUENTES ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.406.210.565, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.996 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/05/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para planear, orientar, y supervisar las actividades de defensa de lo público y daño antijurídico, seguimiento y atención a los requerimientos adelantados por los Entes de Control en lo relacionado con el trámite de respuesta a las acciones constitucionales de tutelas, requerimientos impartidos por los Entes de Control, requerimientos judiciales, apoyo a la respuesta de derecho de petición radicados ante la Autoridad Ambiental con el apoyo de las áreas misionales del DAGMA con fundamento en lo previsto en las Normas Constitucionales y Legales.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/05/2019 hasta el 31/12/2019
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$44.940.000,00).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 ALCALDIA 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OTROSI de fecha 09 de agosto de 2019 por un valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.147.500.00). CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$46.087.500.00).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.996 – 2019.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales, que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 2. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 3. Revisar y dar visto bueno para la firma del Director a la documentación proyectada y elaborada por el Grupo de Defensa de lo público y atención a Entes de Control que se emitan por parte de la Entidad durante el trámite de respuesta requerido. 4. Programar las mesas de trabajo internas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial, de los Entes de Control y verificación al cumplimiento de fallos judiciales, permitiendo emitir los conceptos, posición y estrategia institucional de la Entidad procurando una defensa técnica adecuada. 5. Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad. 6. Coordinar los operativos ambientales y actuaciones administrativas dentro del marco de competencia del DAGMA, según el caso con cada Área y/o Grupo misional de la entidad que permitan brindar una respuesta definitiva y de fondo en	

 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

los términos técnicos y jurídicos necesarios a los particulares, a los Entes de Control y a los Despachos Judiciales de conocimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.
8. Coordinar, revisar y verificar las actividades tendientes a la recuperación de predios de propiedad y de los cuales ejerce la administración el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
9. Proyectar actos administrativos, que de conformidad con el Artículo 207 del código Nacional de Policía, mediante el cual describe que le compete a las autoridades administrativas, resolver las apelaciones presentadas a las decisiones de los corregidores o inspectores en materia ambiental.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.408 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para liderar, planear, orientar, y supervisar las actividades de defensa de lo público y daño antijurídico, seguimiento y atención a los requerimientos adelantados por los Entes de Control en lo relacionado con el trámite de respuesta a las acciones constitucionales de tutelas, requerimientos impartidos por los Entes de Control, requerimientos judiciales, apoyo a la respuesta de derecho de petición radicados ante la Autoridad Ambiental.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/01/2019 hasta el 30/04/2019
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$22.470.000.00).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$22.470.000.00).

 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

EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.408 – 2019.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales, que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 2. Realizar las actividades de reparto, proyección, elaboración dentro de la sustanciación de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 3. Revisar y dar visto bueno para la firma del Director a la documentación proyectada y elaborada por el Grupo de Defensa de lo público y atención a Entes de Control que se emitan por parte de la Entidad durante el trámite de respuesta requerido. 4. Programar las mesas de trabajo internas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial, de los Entes de Control y verificación al cumplimiento de fallos judiciales, permitiendo emitir los conceptos, posición y estrategia institucional de la Entidad procurando una defensa técnica adecuada. 5. Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad. 6. Coordinar los operativos ambientales y actuaciones administrativas dentro del marco de competencia del DAGMA, según el caso con cada Área y/o Grupo misional de la entidad que permitan brindar una respuesta definitiva y de fondo en los términos técnicos y jurídicos necesarios a los particulares, a los Entes de Control y a los Despachos Judiciales de conocimiento. 7. Representación judicial. 8. Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.	

 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

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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 de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300.).

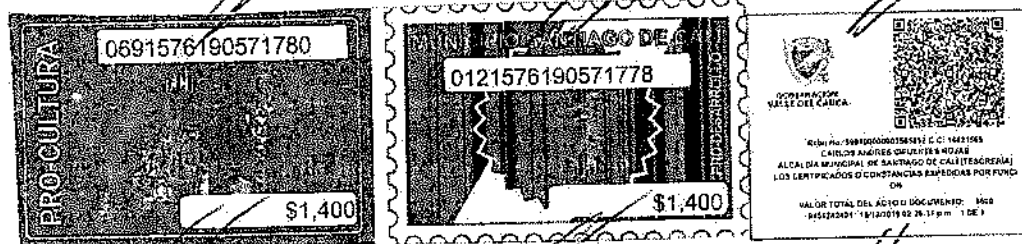
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).



CARLOS EDUARDO CALDERÓN LLANTÉN
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretaria Ejecutiva – Área Administrativa





 ALCALDIA 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

La suscrita 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 CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 14.621.565, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.555-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	21 de julio de 2020 - 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$12.359.850) HASTA EL 28 de diciembre de 2020
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$24.719.700)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$37.079.550)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones

 ALCALDIA 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

	pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.555-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar las actividades de proyección, sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, dar respuesta a peticiones y apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 2) Realizar las actividades de proyección, elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 3) Brindar acompañamiento jurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA, al Grupo de Defensa de lo Público y Entes de Control, en el curso de las mesas de trabajo internas, realizadas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, para el análisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial, de Entes de Control, realizar la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, realizando las respectivas actas e informes en medio digital para su impresión como insumo y registro que procure y facilite una defensa técnica adecuada de la Entidad. 4) Convocar y asistir en coordinación con la asesora jurídica de Despacho a las mesas de trabajo internas, conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial y de los Entes de Control, para la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, emitiendo conceptos, proponiendo posiciones institucionales y estrategias jurídicas a la Entidad procurando una defensa técnica adecuada. 5) Realizar la vigilancia, seguimiento y control de todos los procesos judiciales y prejudiciales asignados al grupo de defensa de lo público, como tutelas, acciones populares, etc, previstas en el CPACA en sedes judiciales y administrativas, realizando las gestiones necesarias y llevando un informe escrito cuando se mensual y un registro digital en armonía con las herramientas informáticas implementadas por la Entidad y aquellas que estén disponibles por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.	

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

- 6) Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA, durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.
- 7) Llevar la Representación Judicial o Administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados por la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- 8) Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.098-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA enmarcado en el proyecto denominado implementación del sistema de gestión de la calidad en el DAGMA del municipio de Santiago de Cali con ficha bp26000921
PLAZO (DESDE –HASTA)	13 de marzo de 2020 - 15 de mayo de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$6.179.925) HASTA EL 30 de junio de 2020
VALOR	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$21.629.737)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$27.809.662)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio 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 4133.010.26.1.098-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar las actividades de proyección, sustanciación de las respuestas a las acciones constitucionales de tutelas, dar respuesta a peticiones y apoyo a la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 2) Realizar las actividades de proyección, elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos impartidos por los Entes de Control que se radiquen ante el DAGMA bajo el apoyo técnico de las Áreas y/o Grupos misionales de la Entidad. 3) Brindar acompañamiento jurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA, al Grupo de Defensa de lo Público y Entes de Control, en el curso de las mesas de trabajo internas, realizadas conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, para el análisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial, de Entes de Control, realizar la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, realizando las respectivas actas e informes en medio digital para su impresión como insumo y registro que procure y facilite una defensa técnica adecuada de la Entidad. 4) Convocar y asistir en coordinación con la asesora jurídica de Despacho a las mesas de trabajo internas, conjuntamente con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA, que sean necesarias para tratar y analizar los requerimientos de tipo judicial y de los Entes de Control, para la verificación y seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, emitiendo conceptos, proponiendo posiciones institucionales y estrategias jurídicas a la Entidad procurando una defensa técnica adecuada. 5) Realizar la vigilancia, seguimiento y control de todos los procesos judiciales y prejudiciales asignados al grupo de defensa de lo público, como tutelas, acciones	

4 de 5

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

populares, etc, previstas en el CPACA en sedes judiciales y administrativas, realizando las gestiones necesarias y llevando un informe escrito cuando se mensual y un registro digital en armonía con las herramientas informáticas implementadas por la Entidad y aquellas que estén disponibles por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.

6) Brindar acompañamiento jurídico al Director del DAGMA, durante las mesas de trabajo y comisiones convocadas por los Entes de Control para tratar los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad.

7) Llevar la Representación Judicial o Administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados por la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.

8) Las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área de Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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 de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

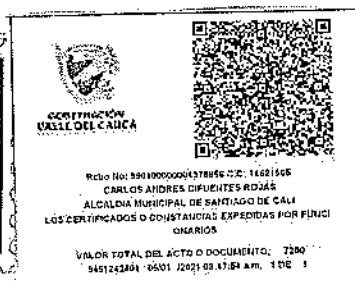
Paola Rodriguez

PAOLA RODRIGUEZ MORENO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE -
DAGMA

Proyectó: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa

Elaboró: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa.



 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	002

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 CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con la Cedula de ciudadanía número 14.621.565 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.993 de 2022.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/07/2022 Hasta 31/12/2022
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.680.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.680.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción

 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	002

	los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.993-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva. 2) Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali 3) Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. 4) Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y/o clínicas jurídicas 5) Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009. 6) Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad 7) Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de	

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

Sancionatorio Ambiental. 9) Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 10) Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección. 11) Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA. 12) Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo. 13) Realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas que conforman el grupo de Sancionatorios: programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 14) Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo. 15) Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2022
------------	-------------

 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	002

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.040-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/01/2022 Hasta 30/06/2022
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.680.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.680.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio 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. 4133.010.26.1.040-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Acompañar jurídicamente al Director del DAGMA, al Grupo de Defensa de lo Público, en el curso de las mesas de trabajo realizadas conjuntamente con los entes de control y con los profesionales vinculados a las Áreas y/o Grupos misionales del DAGMA para el análisis de asuntos relacionados con requerimientos de tipo judicial 2.Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el	

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		
	VERSIÓN	002	

procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Municipio de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva.3.Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Municipio de Cali.4.Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. 5.Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y clínicas jurídicas.6.Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009.7.Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad.8.Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen.9.Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de Sancionatorio Ambiental.10.Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 11.Realizar un diagnóstico, análisis y evaluación del estado de los procesos sancionatorios indicando tipos, frecuencia, criterios de cese, así como casos especiales

 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	002

y archivo de estos..12.Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección.13.Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA establecidos para cada proceso.14.Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo.15.programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 16.Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo.17.Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas con el objeto del contrato.

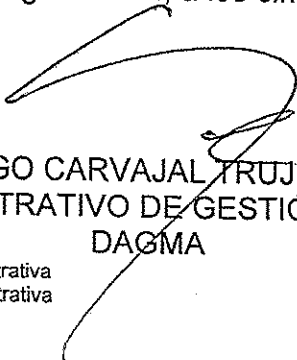
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

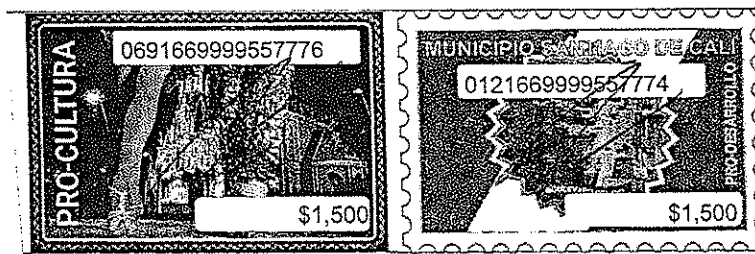
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	002

Universitarios del Valle de \$4000, Pro Salud Departamental de \$4000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.500 y Pro cultura de \$ 1.500.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).


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

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
 Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa



 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

La suscrita 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 CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS, identificado con la Cedula de ciudadanía número 14.621.565 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1768 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/11/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/11/2023 Hasta 31/12/2023
VALOR	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$12.560.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$12.560.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio 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

 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	002

	tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.1768-2023.
--	--

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva. 2) Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali 3) Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. 4) Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y/o clínicas jurídicas 5) Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009. 6) Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad 7) Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437

 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	002
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		

del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de Sancionatorio Ambiental. 9) Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 10) Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección. 11) Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA. 12) Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo. 13) Realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas que conforman el grupo de Sancionatorios: programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 14) Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo. 15) Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1319 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/08/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	01/08/2023 Hasta 31/10/2023
VALOR	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$25.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$25.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio 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. 4133.010.26.1.1319-2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Orientar en las actividades de reparto, revisión e impulso dentro de la sustanciación de los diferentes casos, expedientes y/o procesos que se adelanten en la entidad relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, en atención y estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia, así como los términos legales establecidos para ello. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali, en desarrollo del monitoreo de la calidad del recurso hídrico estipulado en el Decreto 2667 de 2012 que reglamenta la tasa retributiva. 2) Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados y elaborados por el personal del Área Jurídica de los diferentes procesos sancionatorios que se adelantan por la Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción. Especialmente, aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico superficial y contaminación a los cuerpos de aguas del Distrito de Cali 3) Realizar apoyo jurídico e impulsar las respuestas dentro del término legal de las diferentes quejas, requerimientos de los grupos técnicos, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y todas las entidades estatales, en relación con los procesos administrativos sancionatorios ambientales que se adelantan en la Entidad. 4) Llevar la secretaría general de los comités de tasación de multa y/o clínicas jurídicas 5) Orientar y/o apoyar la implementación de estrategias de gestión jurídica y la definición de un cuerpo de criterios que fortalezcan la garantías procedimentales y que permitan el avance efectivo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios ambientales que adelanta la entidad, apoyándose de ser necesario con otra legislación frente a los vacíos existentes en la Ley 1333 de 2009. 6) Asistir y apoyar jurídicamente en operativos, visitas técnicas y actividades adelantadas por los grupos técnicos de la Entidad 7) Firmar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Coordinar, realizar y apoyar las capacitaciones solicitadas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública y entes de control sobre procesos sancionatorios ambientales las actividades de Sancionatorio Ambiental. 9) Realizar u orientar las políticas y rutas de acción y procedimientos al interior de la entidad, para el desarrollo del proceso sancionatorio ambiental, determinando reglas y criterios de acción para cada una de las etapas: preliminares, investigación, acusación-formulación de cargos, descargos-defensa, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos en sede administrativa; teniendo como

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		
	VERSIÓN	002	

límite superior: el respeto del debido proceso administrativo; así como las acciones para el seguimiento y control de las multas ambientales. 10) Realizar la programación mensual de las actividades de soporte jurídico para las actividades realizadas por contratistas del grupo de Sancionatorios, de acuerdo a criterios como: entes de control, normas solicitudes de la supervisión, riesgos y metas de los instrumentos de planificación; y asistir a reuniones o actividades propuestas por los organismos de la Alcaldía, Fuerza Pública, Entes de Control y demás entidades que involucren acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean delegadas por la subdirección. 11) Participar y liderar el diseño de estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales conforme a las políticas de la subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y el DAGMA. 12) Participar en el diseño, estructuración, registro y actualización de los DOCUMENTOS GUIA que soportan el funcionamiento óptimo del grupo: manual del esquema operativo del grupo de Sancionatorios, incluyendo cada uno de los roles, normas generales aplicables, instrumentos de planificación, documentos conceptuales de referencia teórica, instancias de participación; y todo lo que conforma la batería de documentos referenciales para el buen funcionamiento del grupo. 13) Realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas que conforman el grupo de Sancionatorios: programación y seguimiento de actividades generales, orientación y llamados de atención formales en caso de incumplimientos de actividades, revisión y aprobación de los informes de actividades, creación de mecanismos al interior del grupo para el manejo y custodia de la información, consolidando las bases de datos actualizadas periódicamente, gestión de los pagos de los contratistas cumpliendo todos los requisitos de ley. De igual manera, participar en el equipo de sistemas de calidad del DAGMA y en la modelación de los procesos que le sean de competencia y atención de indicadores del mismo proceso. 14) Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionadas con la misionalidad del grupo de Sancionatorios, reportando con información de calidad, el desarrollo y logros obtenidos de dichas participaciones, así como las bases de datos que soportan todas las gestiones del grupo. 15) Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.880-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/06/2023

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		
		VERSIÓN	002

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	02/06/2023 Hasta 25/06/2023 Otrosí, hasta el 15 de julio 2023
VALOR	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$12.560.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$12.560.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio 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. 4133.010.26.1.880-2023.

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Realizar apoyo jurídico a la Entidad, a través de la Subdirección de Calidad Ambiental, en especial Grupo de Recurso hídrico y Grupo Jurídico Sancionatorios, en la sustanciación, elaboración, proyección y revisión de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, especialmente los relacionados al uso e

 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	002

intervención del recurso hídrico superficial así como en el ejercicio de sus funciones sancionatorias. 2) Sustanciar, tramitar e impulsar los casos, expedientes y procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados por la coordinación jurídica y/o líder del grupo, siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso y demás normas aplicables vigentes que regulen en materia ambiental, remitidos por las Subdirecciones del DAGMA por infracción ambiental, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 3) Asistir, participar y brindar apoyo jurídico, en las reuniones del grupo interdisciplinario para la revisión de los procesos sancionatorios (que se encuentren a su cargo) en etapa de determinación de responsabilidad - casos en los que se vaya a imponer como sanción una multa-, convocadas por la Dirección del DAGMA y/o su delegado Realizar acciones administrativas para las notificaciones a todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios a su cargo especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 4) Brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios, presuntos infractores, personas que demuestren interés legítimo, que requieran información sobre los casos y procesos que adelanta el DAGMA y en los que hacen parte, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo dispuesto por la entidad en materia de atención a usuarios. 5) Cumplir con las metas periodicas que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el líder del grupo, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 6) Presentar informe de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor sobre los casos, expedientes y procesos asignados en el formato dado por el supervisor, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 7) Proyectar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.050-2023

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/01/2023 Hasta 30/04/2023
VALOR	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$25.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$25.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio 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. 4133.010.26.1.050-2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar apoyo jurídico a la Entidad, a través de la Subdirección de Calidad Ambiental, en especial Grupo de Recurso hídrico y Grupo Jurídico Sancionatorios, en la sustanciación, elaboración, proyección y revisión de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, especialmente los relacionados al uso e	

 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
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		
	VERSIÓN	002	

intervención del recurso hídrico superficial así como en el ejercicio de sus funciones sancionatorias. 2) Sustanciar, tramitar e impulsar los casos, expedientes y procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados por la coordinación jurídica y/o líder del grupo, siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso y demás normas aplicables vigentes que regulen en materia ambiental, remitidos por las Subdirecciones del DAGMA por infracción ambiental, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 3) Asistir, participar y brindar apoyo jurídico, en las reuniones del grupo interdisciplinario para la revisión de los procesos sancionatorios (que se encuentren a su cargo) en etapa de determinación de responsabilidad - casos en los que se vaya a imponer como sanción una multa-, convocadas por la Dirección del DAGMA y/o su delegado Realizar acciones administrativas para las notificaciones a todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios a su cargo especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 4) Brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios, presuntos infractores, personas que demuestren interés legítimo, que requieran información sobre los casos y procesos que adelanta el DAGMA y en los que hacen parte, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo dispuesto por la entidad en materia de atención a usuarios. 5) Cumplir con las metas periódicas que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el líder del grupo, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 6) Presentar informe de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor sobre los casos, expedientes y procesos asignados en el formato dado por el supervisor, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. 7) Proyectar las comunicaciones y/o citaciones oficiales para fines de notificación, así como realizar las notificaciones personales, por aviso o los avisos de notificación de todos los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales, especialmente aquellos casos relacionados con infracción al recurso hídrico del Municipio de Cali. de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 del 2011 y la Ley 1333 de 2009 y/o las que las sustituyen o modifiquen. 8) Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

 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	002

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 de \$4.600, Pro Salud Departamental de \$4.600, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.700 y Pro cultura de \$ 1.700.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).



LOURDES SALAMANCA CÁRRILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Norha Elena Garcia Redin – Contratista



The following table shows the results of the survey conducted in the year 2000. The data is presented in a tabular format, with the first column representing the category and the subsequent columns representing the values for each category. The data is as follows:

Category	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5
Category 1	10	20	30	40	50
Category 2	15	25	35	45	55
Category 3	20	30	40	50	60
Category 4	25	35	45	55	65
Category 5	30	40	50	60	70
Category 6	35	45	55	65	75
Category 7	40	50	60	70	80
Category 8	45	55	65	75	85
Category 9	50	60	70	80	90
Category 10	55	65	75	85	95