C-RCA-111.00-00107352-2025

EL SUSCRITO DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que **CAICEDO QUICENO ANGELA MARIA**, con cédula de ciudadanía N° **38794747**, expedida en Tulua, estudiante de la **FACULTAD DE DERECHO**, programa académico **DERECHO**, quien cursó y aprobó 75 de los 75 cursos, que corresponden al 100% de las asignaturas de su plan de estudio, durante los periodos académicos comprendidos entre 23 de julio de 2007 al 31 de mayo de 2014.

ACADÉMICAMENTE SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO

En constancia de lo anterior se firma y sella en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

DIRECTOR ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

VALIDA AQUI

YANETH VARGAS RUEDA
DIRECTORA REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Consulta original

Calle 5 Carrera 62 Campus Pampalinda A.A. 4102 / Teléfono: PBX 5183000
web: www.usc.edu.co / Nit. 890.303.797-1 / Santiago de Cali - Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

RESOLUCION No. №5900 **DE** 19 OCT. 2015

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO:

ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, quien se identifica con la cédula No.38794747, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 31 de julio de 2014.

Basa su solicitud en haber desempeñado los siguientes cargos en el Juzgado Dieciocho Administrativo Oral de Cali-Valle: Sustanciadora durante el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2014, del 6 de abril al 14 de octubre de 2015 y Escribiente con funciones de sustanciación durante el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de marzo de 2015, de conformidad con el Decreto 3200 de 1979 artículo 23, numeral 1°, literales e) y g).

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTICULO 1°: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, quien se identifica con la cédula No. 38794747, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.

ARTICULO 2°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D. C. a
19 OCT. 2015

MERCEDES MARTINEZ DE MUÑOZ
Directora

dhernandezr

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

EL JUEZ DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE CALI

C E R T I F I C A

Que la señora ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.794.747 de Cali (Valle del Cauca), laboró en este despacho judicial a partir del 1° de marzo de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014 en el cargo de sustanciador nominado en provisionalidad, y se encuentra a paz y salvo por todo concepto con este juzgado.

Dada en la ciudad de Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

HUMBERTO LÓPEZ NARVÁEZ
JUEZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

EL JUEZ DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora **ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.794.747 de Tuluá (Valle del Cauca), viene laborando ininterrumpidamente en este despacho judicial desde el 1 de febrero de 2015 hasta el 5 de abril de 2015 en el cargo de escribiente nominado y del 6 de abril de 2015 a la fecha en el cargo de sustanciador nominado.

En constancia, se firma en la ciudad de Cali, el primero (1°) del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

HUMBERTO LÓPEZ NARVÁEZ
Juez

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI

EL JUEZ DIECIOCHO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE CALI

C E R T I F I C A

Que la señora **ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.794.747 de Cali (Valle del Cauca), laboró en este despacho judicial ininterrumpidamente en este despacho judicial desde el 6 de abril de 2016 al 9 de marzo de 2017 en el cargo de sustanciador nominado en provisionalidad, y se encuentra a paz y salvo por todo concepto con este juzgado.

Dada en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

FEDRA MORERA GIRALDO
JUEZ

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

CERTIFICA:

Que **ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 38.794.747** expedida en la ciudad de Tulua, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 0300-18-11-1455 del 29 de MARZO de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 03 de ABRIL de 2017

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección Representación Judicial, en el área de acto administrativo brindando respuesta jurídica frente a las peticiones, conceptos y demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica, en Desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional para la defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1. Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Realizar acompañamiento jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3. Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4. Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos de especial atención y trascendencia. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica 6. Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000).
Plazo: HASTA EL 30 de JUNIO de 2017

Contrato número: 0300-18-11-2597 del 14 de JULIO de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 de JULIO de 2017

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección Representación Judicial, en el área de acto administrativo brindando respuesta jurídica frente a las peticiones, conceptos y demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica, en Desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional para la defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1. Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Realizar acompañamiento jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3. Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4. Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos de especial atención y trascendencia. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica 6. Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica.

Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000).
Plazo: HASTA EL 30 de SEPTIEMBRE de 2017

Contrato número: 0300-18-11-3758 del 04 de OCTUBRE de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 06 de OCTUBRE de 2017

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección Representación Judicial, en el área de acto administrativo brindando respuesta jurídica frente a las peticiones, conceptos y demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica,, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1. Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Realizar acompañamiento jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3. Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4. Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos de especial atención y trascendencia. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica 6. Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica.

DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000).
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE de 2017

Dada en Cali, a los 29 días del mes de abril de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Bhessy Laharenas- Auxiliar Administrativo
Revisó: Mireya Herrera- Secretaria

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

VENNEX GROUP S.A.S. – NIT 900.481.705-1, empresa orientada a la prestación de servicios de gestión de proyectos basados en Tecnologías de la Información y la comunicación para el sector Gobierno.

CERTIFICA

Que la señora **ANGELA MARÍA CAICEDO QUICENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 38794747 de Tuluá (V.), prestó sus servicios profesionales para nuestra empresa, desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo de 2018 y desde el 01 de enero hasta el 30 de marzo de 2020, por medio de un contrato de prestación de servicios, cumpliendo las actividades profesionales de abogada.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2023.

Cordialmente,

DIANA MILENA DÍAZ CALVO
Directora administrativa, financiera y de talento humano
Vennex Group S.A.S.
NIT: 900.481.705-1

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 la Señora ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, identificada con Cédula de ciudadanía No 38.794.747, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA mediante Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4133.010.26.1.030 – 2018

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales en el área del Derecho, para brindar apoyo jurídico y de control al proceso adquisición de bienes, obras y servicios en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección contempladas en las normas de contratación estatal, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA LINEA ECO DE TRAMITES AMBIENTALES EN SANTIAGO DE CALI, con ficha BP 21043900.

ACTIVIDADES:

1.Apoyar jurídicamente en los procesos contractuales que se adelanten en el área juridica y que le sean asignados.
2. Integrar para los casos en que sea delegado (a) por la Dirección del DAGMA, el Comité evaluador de las propuestas que la entidad reciba en los procesos de selección que se adelantan.
3. Brindar apoyo jurídico en atención de tramites ambientales, a las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados que lleguen a la entidad.
4. Asistir y/o apoyar jurídicamente al personal técnico de los grupos misionales y de apoyo del Dagma, cuando sea requerido para procesos de selección, operativos y/o visitas técnicas que se programen.
5. Llevar la representación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados.
6.Adelantar la revisión de liquidaciones contractuales de años anteriores.
7. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Área y/o la jefatura de la Unidad de Apoyo a la Gestión que tengan relación directa con el objeto del contrato.

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTION MEDIO AMBIENTE

constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.030-2018.

PERIODO: Con acta de inicio del (22) de Enero del 2018 hasta el (31) de Diciembre del 2018.

VALOR: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($54.000.000.oo).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (2) días del mes de Enero de 2019.

MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO PARRA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyecto y elaboro: Gladys Maricel Grijalba – secretario







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204146010000498 1**
Fecha: **15-04-2020**
TRD: **4146.010.13.1.953.000498**
Rad. Padre: **20204173010031476 2**

Señora
ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20204173010031476 2 de los contratos 4146.010.26.1.003.2019 4146.010.26.1.0778.2019 Celebrados en esta dependencia.

Atentamente,

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar administrativo

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la Señora ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificada con Cédula de Ciudadanía No.38.794.747, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.003.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales Especializados a la Secretaria de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 Hasta el 30 de abril de 2019
VALOR	$20.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$20.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren	

generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad,

prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la implementación operativa de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los estudios previos, pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, 4. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 5. Proyectar oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual que sean requeridos. 6. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social 7. Brindar apoyo jurídico en los procesos estratégicos priorizados por el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social 8. Elaborar conceptos jurídicos cuando le sean solicitados y proyectar respuestas en atención a los derechos de petición que formulen los particulares, las distintas dependencias y entes de control a la Secretaria de Bienestar Social en lo relacionado con las actuaciones adelantadas en materia de contratación. 9. Llevar la representación judicial de la alcaldía de Santiago de Cali, de conformidad con

los procesos que sean asignados para tal fin desde la dirección Jurídica de la entidad territorial.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0778.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 15 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales Especializados a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 Mayo de 2019 Hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	$40.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$40.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el	

contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y

herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la implementación operativa de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos, 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los estudios previos, pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, 4. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 5. Proyectar oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual que sean requeridos. 6. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social 7. Brindar apoyo jurídico en los procesos estratégicos priorizados por el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social 8. Elaborar conceptos jurídicos cuando le sean solicitados y proyectar respuestas en atención a los derechos de petición que formulen

los particulares, las distintas dependencias y entes de control a la Secretaria de Bienestar Social en lo relacionado con las actuaciones adelantadas en materia de contratación. 9. Llevar la representación judicial de la alcaldía de Santiago de Cali, de conformidad con los procesos que sean asignados para tal fin desde la dirección Jurídica de la entidad territorial.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 de 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Quince (15) días de abril de 2020.

PEDRO PABLO CORTÉS CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar administrativo

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300643241







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 ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, identificado con la Cedula de ciudadanía número 38.794.747 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.625-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/07/2020
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)	21/07/2020 Hasta 30/10/2020
VALOR	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($19.892.436)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($19.892.436)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados

CONTRATOS EJECUTADOS)	exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.625-2020.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico en la revisión de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad de Asistencia Técnica - UMATA. 2. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos que sean elaborados por los grupos pertenecientes a la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 3. Apoyar en la elaboración y/o revisión en términos de Ley de los conceptos, respuestas y demás que se expidan desde la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA. 4. Acompañar el seguimiento de las metas misiones de la subdirección, que a consideración del Subdirector de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica -UMATA requieran ser modificados o implementados, conservando siempre los lineamientos constitucionales, legales y estatutarios. 5. Apoyar y acompañar las respuestas y reuniones a las que sea designada por la subdirección de gestión integral de ecosistemas y UMATA. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y/o la Dirección del DAGMA, que tengan relación directa con el objeto del contrato.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.424-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/05/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/05/2020 Hasta 30/06/2020
VALOR	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE, ($9.946.218).

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE, ($9.946.218).
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 4133.010.26.1.424-2020.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico en la revisión de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad de Asistencia Técnica - UMATA. 2. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos, que sean elaborados por los grupos pertenecientes a la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 3. Apoyar en la elaboración y/o revisión en términos de Ley de los conceptos, respuestas y demás que se expidan desde la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA. 4. Acompañar el seguimiento de las metas misiones de la subdirección, que a consideración del Subdirector de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica -UMATA requieran ser modificados o implementados, conservando siempre los lineamientos constitucionales, legales y estatutarios. 5. Apoyar y acompañar las respuestas y reuniones a las que sea designada por la subdirección de gestión integral de ecosistemas y UMATA. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y/o la Dirección del DAGMA, que tengan relación directa con el objeto del contrato.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.070-2020

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/03/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	02/03/2020 Hasta 30/04/2020
VALOR	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($14.919.327).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($14.919.327).
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 4133.010.26.1.070-2020.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico en la revisión de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad de Asistencia Técnica - UMATA. 2. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos que sean elaborados por los grupos pertenecientes a la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 3. Apoyar en la elaboración y/o revisión en términos de Ley de los conceptos, respuestas	

y demás que se expidan desde la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA. 4. Acompañar el seguimiento de las metas misiones de la subdirección, que a consideración del Subdirector de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica -UMATA requieran ser modificados o implementados, conservando siempre los lineamientos constitucionales, legales y estatutarios. 5. Apoyar y acompañar las respuestas y reuniones a las que sea designada por la subdirección de gestión integral de ecosistemas y UMATA. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y/o la Dirección del DAGMA, que 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 $4600, Pro Salud Departamental de $4600, Pro Desarrollo Urbano $ 1.700 y Pro cultura de $ 1.700.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de diciembre del dos mil veintitrés (2023).

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

Proyectó: Norha Elena Garcia Redin – Contratista
Elaboró: Norha Elena Garcia Redin – Contratista





34-07-21-375

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, Identificada con cedula de ciudadanía No. 38.794.747 de Tuluá – Valle del Cauca, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializado.
No.	34-14-08-837
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de noviembre de 2020
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la secretaría de vivienda del municipio de Jamundí.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaria de Vivienda en su gestión administrativa, contractual y todo lo demás que se ajuste al campo jurídico. 2. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los

	asuntos a cargo de la dependencia, para brindar soluciones desde el campo jurídico. 3. Proyectar, elaborar y/o revisar actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, oficios, circulares, pliegos de condiciones, contratos, convenios, actas y en general todos los documentos requeridos por la Secretaría de Vivienda. 4. Elaborar y revisar informes para los procesos que le sean asignados. 5. Elaborar las respuestas para atender requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición o tutelas respecto de la gestión contractual y administrativa que soliciten los organismos de la administración, entes de control y demás entidades, y ciudadanos en general. 6. Brindar apoyo jurídico a los procesos de gestión administrativa, documental y estratégica de la dependencia. 7. Las demás actividades que requiera la Secretaría de Vivienda.
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los veintiocho (28) días de abril de 2023.

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Secretaria Jurídica

Proyecto: Daniela López C - Contratista
Reviso y aprobó: Amanda Catalina Rojas Diaz
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 116207 y Departamentales # 990100000007231579



34-07-21-376

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, Identificada con cedula de ciudadanía No. 38.794.747 de Tuluá – Valle del Cauca, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales especializado.
No.	34-14-08-164
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2021
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado especializado en la Secretaría de vivienda del municipio de Jamundí.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Vivienda en su gestión administrativa, contractual y todo lo demás que se ajuste al campo jurídico. 2. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los asuntos a cargo de la dependencia,

	para brindar soluciones desde el campo jurídico. 3. Proyectar, elaborar y/o revisar actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, oficios, circulares y en general todos los documentos requeridos por la Secretaría de Vivienda. 4. Elaborar y revisar informes para los procesos que le sean asignados. 5. Elaborar y/o revisar las respuestas para atender requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición o tutelas respecto de la gestión contractual y administrativa que soliciten los organismos de la administración, entes de control y demás entidades, y ciudadanos en general. 6. Hacer parte de la estructuración de los diferentes procesos de contratación y de la evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaria. 7. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones definitivos, actos administrativos de apertura, audiencias, respuesta a las observaciones, adendas, contratos, convenios y demás documentos que se requieran en los procesos de selección.

	8. Las demás actividades que requiera la Secretaría de Vivienda que se relacionen con el objeto contractual.
PLAZO	Setenta y Cinco (75) Dias
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los veintiocho (28) días de abril de 2023.

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Daniela López C.- Contratista
Revisó y aprobó: Amanda Catalina Rojas Diaz
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 116205 y Departamentales # 990100000007226097



DIRECCIÓN SECCIONAL CALI

EL (LA) COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECCIONAL CALI

NIT: 805003838-9

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 38.794.747, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 07 de Abril de 2021 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 001 ADMINISTRATIVO DE BUENAVENTURA, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante la resolución 11, perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE, el cual devenga los siguientes conceptos:

Concepto	Valor
ASIGNACION BASICA	3,138,974
BONIFICACIÓN JUDICIAL	2,274,761

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL CALI a los 03 días del mes de Enero del 2022.

ALBA MYRIAM ORDOÑEZ SANCHEZ
COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO
SECCIONAL CALI

CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1895

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO,** identificado con Ced. **No 38.794.747,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	36	SEGUIMIENTO, REVISION Y REPORTE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES QUE SURTAN EN LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES DE LA JURISDICCION CONENCIOSA ADMINISTRATIVA	13/01/14	$ 22.800.000
HASTA EL 30 de Junio de 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	832	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO ARQUITECTONICO Y URBANO GALERIA CENTRAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA"	26/01/22	$ 39.000.000
hasta el 31 de agosto de 2022.	CONTRATO ADICIONAL	832	MODIFICAR el Contrato No. MP-0832-2022 suscrito entre el Municipio de Palmira y ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, cuyo objeto es: ¿PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO ARQUITECTONICO Y URBANO GALERIA CENTRAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA"	30/06/22	$ 13.000.000
31 de Diciembre de 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1484	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO ARQUITECTÓNICO Y URBANO GALERIA CENTRAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	16/09/22	$ 26.000.000
30 de junio de 2023	CONTRATO ADICIONAL	243	ADICIÓN AL CONTRATO NO.MP-0243-2023 EL CUAL TIENE POR OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	20/04/23	$ 13.000.000

CONSTANCIA

hasta el 30 de abril de 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	243	OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	18/01/23	$ 26.000.000
31 de diciembre de 2023.	CONTRATO ADICIONAL	2227	OTROSI AL CONTRATO MP-2227-2023 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	20/10/23	$ 13.000.000
hasta el 31 de octubre de 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2227	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	06/07/23	$ 26.000.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-2227-2023: 1. Hacer parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, de los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Institucional de acuerdo con la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto o quien corresponda. 2. Brindar acompañamiento jurídico para la elaboración de los documentos y actos administrativos expedidos durante las etapas de los procesos de contratación, verificando las condiciones establecidas en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, criterios y lineamientos establecidos en materia contractual. 3. Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de las liquidaciones de los contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Institucional. 4. Las demás que se requieran en el marco del desarrollo del objeto contractual

En constancia se firma en Palmira, a los quince (15) día del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)[1]

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Proyectó: Cristina Quintero Marroquin Contratista
Revisó: Armando García- Técnico II de Contratación
Aprobó: Armando García- Técnico II de Contratación

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000080991G2 C.C: 38794747
ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13800
9451242401 14/12/2023 01:39:10 p.m. 1 DE 1

[1] Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Palmira Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección de Contratación.

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO identificada con cédula de ciudadanía No. 38.794.747 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.648.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de junio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de las acciones de intervención en la Cultura Ciudadana de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
VALOR	$ 43.960.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 43.960.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
Obligaciones especificas	
1. Brindar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con la ficha EBI No. 26002568 denominado "Fortalecimiento de las acciones de intervención de la cultura ciudadana en Santiago de Cali". 2. Participar en la elaboración y estructuración desde el rol jurídico en	

las diferentes modalidades de contratación que se adelantan en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales. 3. Publicar en la plataforma del SECOP II, los documentos y actos administrativos, precontractuales, contractuales y postcontractuales a que haya lugar; así como alimentar la base de datos asignada con el fin de contribuir a la creación de RPC, Ficha Técnica y ARL (si es el caso), para proceder con el inicio a la ejecución de los contratos, conforme a las normas legales vigentes. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que le sean asignados por el organismo. 5. Participar en las reuniones periódicas que realice la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 6. Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos y convenios asignados por el ordenador del gasto. 7. Realizar el respectivo cierre de procesos asignados que se encuentran pendientes en la plataforma SECOP II. 8. Brindar apoyo en llevar la representación judicial de EL Distrito, en los casos específicos que le asigne el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública; y realizará la carga de la información de los mismos, mediante la utilización del sistema de SIPROJWEB. 9. Las demás obligaciones que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.352.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Desarrollo de acciones para la implementación del plan de paz y convivencia pacífica en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 05 de mayo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023
VALOR	$ 6.280.000

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.280.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con la ficha EBI No. 26002750 denominado "Desarrollo de acciones para la implementación del plan de paz y convivencia pacífica en Santiago de Cali". 2. Brindar apoyo jurídico en la verificación, elaboración, estructuración y publicación de las diferentes modalidades de contratación que se adelantan en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales. 3. Las demás obligaciones que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.005.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento en procesos de diálogos, mediación de conflictos y prevención de vulneración de derechos humanos en Santiago de Cali.

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023
VALOR	$ 25.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado

OBLIGACIONES GENERALES
No requeridas por el solicitante.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con la ficha EBI No. 26003869 2. Participar en la elaboración y estructuración desde el rol jurídico en las diferentes modalidades de contratación que se adelantan en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales. 3. Publicar en la plataforma del SECOP II, los documentos y actos administrativos, precontractuales, contractuales y postcontractuales a que haya lugar; así como alimentar la base de datos asignada con el fin de contribuir a la creación de RPC, Ficha Técnica y ARL (si es el caso), para proceder con el inicio a la ejecución de los contratos, conforme a las normas legales vigentes 4. Participar en las reuniones periódicas que realice el equipo jurídico de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos y convenios asignados por el ordenador del gasto. 6. Realizar el respectivo cierre de procesos asignados que se encuentran pendientes en la plataforma SECOP II. 7. Brindar apoyo en llevar la representación judicial de EL Distrito, en los casos específicos que le asigne el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública; y realizará la carga de la información de los mismos, mediante la utilización del sistema de SIPROJWEB. 8. Las demás obligaciones que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2022
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.475.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de agosto de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento en procesos de diálogos, mediación de conflictos y prevención de vulneración de derechos humanos en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de agosto de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
VALOR	$ 31.400.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 31.400.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, desde el perfil Profesional Especializado, en el diseño de una metodología de identificación de situaciones problemáticas que dan lugar a conflictos sociales; planteado en el Plan de Desarrollo del Distrito Especial de Santiago de Cali y Plan Acción de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana en el año 2022. 2. Proyectar los documentos jurídicos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual (estudios previos, Contrato/Convenio,	

Aprobación de garantías, Acta de Inicio, Informe de Supervisión, Modificaciones, Sanciones, Suspensiones, etc.) de los contratos de prestación de servicios y/o las demás modalidades de contratación que se adelantan en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana; así como su respectiva publicación en la plataforma SECOPII. 3. Apoyar desde el perfil profesional, en la verificación y el diligenciamiento de información en la base de datos correspondiente con el fin de contribuir a la creación de RPC, Ficha Técnica y ARL, para proceder con el inicio a la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, conforme a las normas legales vigentes. 4. Participar activamente en las reuniones periódicas que realice el equipo jurídico de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 5. Realizar la verificación y rendición mensual de los contratos en el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General de la República. 6. Brindar apoyo a la supervisión de los convenios y/o contratos designados por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Supervisión. 7. Participar en los diferentes Comités de Contratación que se designen para los procesos contractuales. 8. Las demás obligaciones que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días de abril de 2024.

ERIKA MILENA HERAZO FLOREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Elaboró: Lina María García Rioja – Contratista
Revisó: Mario Andrés Rosas Guerrero – Contratista

Anexos: Recibos de estampillas Distritales No. 333301648821 y soporte de pago.
Recibo estampillas Departamental No. 990100000008552325 y soporte de pago.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20244134010000130 1**
Fecha: **03-05-2024**
TRD: **4134.010.13.1.953.000130**
Rad. Padre: **20244173010105580 2**

ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO
Peticionaria
Calle 48 99-75
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en la vigencia del 2024 recibida el 23 de abril de 2024 bajo el radicado No. 20244173010105580 2, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace: https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ÁNGELA MARÍA CAICEDO QUICENO, identificada con cédula N° 38.794.747, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0031-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios como asesora al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 24 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	38.328.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	38.328.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar asesoría jurídica especializada en la atención y desarrollo de auditorías relacionadas con los proyectos de DATIC, de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Brindar asesoría jurídica en las etapas	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 3. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, entre otros, que le sean asignados y realizar el seguimiento de la correcta gestión de los mismos. 4. Realizar la revisión de todos los actos administrativos y documentos que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -DATIC. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de mayo de 2024.

YULIAN VALENCIA BUITRAGO.
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO, identificada con Cédula N° 38794747, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0243-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como asesora al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO	Desde: 23 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($45. 696.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($45. 696.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar asesoría jurídica especializada en la atención y desarrollo de auditorías relacionadas con los proyectos de DATIC, de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Brindar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 3. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, entre otros, que le sean asignados y realizar el seguimiento de la correcta gestión de los mismos. 4. Realizar la revisión de todos los actos administrativos y documentos que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -DATIC. 5. Asesorar en la estructuración y seguimiento de convenios, alianzas y programas de cooperación nacional e internacional en el marco de las actividades del Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y Comunicaciones 6. Realizar acompañamiento al Director en las reuniones, convocatorias, mesas de trabajo y demás que sean asignadas en el marco de las funciones establecidas por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0461-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de septiembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como asesor (a) al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO	Desde: 16 de septiembre de 2024 Hasta: 31 de octubre de 2024
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($22.848.000)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($22.848.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 2. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, entre otros, que le sean asignados y realizar el seguimiento de la correcta gestión de los mismos. 3. Realizar la revisión de todos los actos administrativos y documentos que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -DATIC. 4. Realizar acompañamiento al Director en las reuniones, convocatorias, mesas de trabajo y demás que sean asignadas en el marco de las funciones establecidas por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 5. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos designados 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0693-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6 de noviembre de 2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como asesor (a) al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: el 6 de noviembre de 2024 Hasta: el 30 de diciembre de 2024
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($22.848.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($22.848.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 2. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, entre otros, que le sean asignados y realizar el seguimiento de la correcta gestión de los mismos. 3. Realizar la revisión de todos los actos administrativos y documentos que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -DATIC. 4. Realizar acompañamiento al Director en las reuniones, convocatorias, mesas de trabajo y demás que sean asignadas en el marco de las funciones establecidas por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 5. Brindar apoyo	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a la supervisión de los contratos designados 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

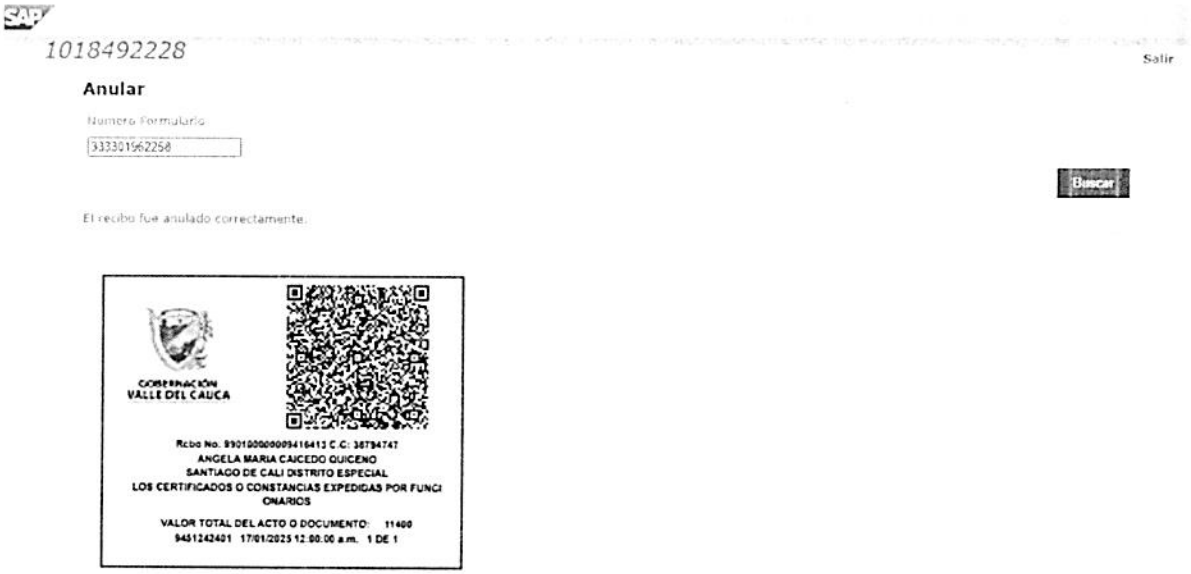
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

ERMILSON DIAZ MARTINEZ
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Andres Felipe Olaya Perdomo- Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.