

ITEM	AREA	UNIDAD DE APOYO	GRUPO ENCARGADO:	PLANEACION		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		DAGMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		
	NOMBRE DEL CONTRATISTA E IDENTIFICACIÓN:		CLAUDIA LORENA LEON BOTERO		29682829					
	TITULO PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:		ABOGADO , GRADO 25 DE ABRIL DE 2008							
	TARJETA PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:		173112, FECHA DE EXPEDICIÓN 6 DE OCTUBRE DE 2008							
	ESPECIALIDAD CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:		DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO , GRADO 4 DE JUNIO DE 2010							
	EQUIVALENCIA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4135.010.22.2.1020.000004									
#	NUMERO DE CONTRATO	EMPLEADOR	OBJETO	TIPO APOYO/PROFESIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL			
					DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	AÑOS	MESES	DÍAS	
1	RPC4500084970	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO EN EL COMPONENTE JURÍDICO Y LEGAL, DENTRO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL RURAL 2015, , SEGÚN FICHA EBI 22735".	Profesional	26/03/2015	30/10/2015	0	7	4	

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

2	RPC4500098750	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A EN EL GRUPO DE LEGALIDAD CATASTRAL REALIZANDO LA DEFENSA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SEGÚN FICHA EBI 22735.	Profesional	19/05/2016	30/06/2016	0	1	11
3	RPC4500100879	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO EN EL GRUPO DE LEGALIDAD CATASTRAL REALIZANDO LA DEFENSA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, SEGÚN FICHA EBI 22735.	Profesional	08/07/2016	30/12/2016	0	5	22
4	RPC4500109630	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A CATASTRO MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE JURIDICO CONCERNIENTE A PROCESOS CONTRACTUALES DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION CATASTRAL	Profesional	26/01/2017	30/06/2017	0	5	4

5	4131.010.26.1.0868	ALCALDIA DE CALI	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA SUBDIRECCION DE CATASTRO DENTRO DE LA CONSERVACION CATASTRAL SEGÚN FICHA EBI 22022744.	Profesional	05/07/2017	29/12/2017	0	5	24
6	4131.010.26.1.0185	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO EN EL SEGUIMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REVISIÓN JURÍDICA DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL, FICHA EBI 22047007.	Profesional	09/01/2018	31/08/2018	0	7	22

7	Contrato No 50 de 2018.	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDAC	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. 155 EN LIQUIDACIÓN, COMO APODERADO JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	Profesional	01/02/2018	31/07/2018	0	5	30
8	Contrato No 079 de 2018.	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDAC	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN -P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, COMO APODERADO JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	Profesional	01/08/2018	19/12/2018	0	4	18

9	4131.010.26.1.0939	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, APOYANDO JURIDICAMENTE AL DESPACHO EN EL SEGUIMIENTO Y ESTRUCTURACIONN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, LA REVISION JURIDICA DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO	Profesional	13/09/2018	31/12/2018	0	3	18
10	Contrato No 026 de 2019.	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDAC	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN -P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, COMO APODERADO JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	Profesional	11/01/2019	30/04/2019	0	3	19

11	4131.010.26.1.0644	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, APOYANDO JURIDICAMENTE AL DESPACHO EN SEGUIMIENTO Y ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REVISION JURIDICA DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS CONTRA	Profesional	29/01/2019	30/04/2019	0	3	1
12	Contrato No 056 de 2019	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDAC	CATASTRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN -P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, COMO APODERADO JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	Profesional	02/05/2019	19/12/2019	0	7	17

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

13	4131.010.26.1.1007	ALCALDIA DE CALI	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, APOYANDO JURIDICAMENTE AL DESPACHO EN SEGUIMIENTO Y ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REVISION JURIDICA DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS CONTRA CATASTRO	Profesional	07/05/2019	31/12/2019	0	7	24
14	Contrato No 036 de 2020	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDAC	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN -P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, COMO APODERADO JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	Profesional	14/01/2020	18/12/2020	0	11	4

15	110.01.59.2-3096 DE 16 DE MARZO DE 2020	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO AL DADI DE LA GOBERNACION DEL VALLE	Especializado	16/03/2020	30/06/2020	0	3	14
16	1.110.01.59.2-0085	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO AL DADI DE LA GOBERNACION DEL VALLE	Especializado	17/07/2020	31/10/2020	0	3	14
17	SIN NUMERO	CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	APOYO COMO ASESOR JURÍDICO DE LA PRESIDENCIA, PRESTANDO SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS JURÍDICOS.	Especializado	14/09/2020	15/11/2020	0	2	1
18	1.110.01.59.2-0762	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	Profesional	09/11/2020	31/12/2020	0	1	22
19	Contrato No 041 de 2021	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDAC	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN -P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, COMO APODERADO JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	Profesional	14/01/2021	16/12/2021	0	11	2

20	1.110.0159.2-0104	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Profesional	16/01/2021	31/03/2021	0	2	15
21	1.110-12.14-0711	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.	Profesional	09/04/2021	30/06/2021	0	2	21
22	570-2021	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO BOGOTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE GESTION CATASTRAL	Profesional	01/07/2021	31/12/2021	0	5	30
23	1.110-12.14-1312	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	Profesional	03/07/2021	31/12/2021	0	5	28
24	Contrato No 023 de 2022	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDAC	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN -P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, COMO APODERADO JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	Profesional	11/01/2022	19/12/2022	0	11	8

25	1.110-12.14-0354	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	Profesional	16/01/2022	30/09/2022	0	8	14
26	SIN NUMERO	CINTELI COLOMBIA	COORDINAR LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE LA GESTION JURIDICA DEL PROCESO DE FORMACION Y ACTUALIZACION CATASTRAL DE CONFORMIDAD CON AL NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	Profesional	20/09/2022	30/06/2023	0	9	10
27	20231800037727 DE 2023	MUNICIPIO DE POPAYAN	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN APOYANDO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION CATASTRAL MUNICIPIO DE POPAYAN	Especializado	08/12/2023	31/12/2023	0	0	23
28	5799410	EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS REQUERIDOS CENU EN EL DANE TERRITORIAL SUROCCIDENTE	Profesional	24/10/2024	30/06/2024	0	3	24

SUBTOTAL (MESES):		10	10	10
TOTAL MESES DE EXPERIENCIA:		94 meses, 10 días		
EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS.				
NOTA 1	Sólo diligenciar las casillas que se encuentran resaltadas en ROJO			
NOTA 2	De acuerdo al numeral 6.2 de la Circular No 4135.010.22.2.1020.000004 - Tabla de Honorarios, "cuando la persona, en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por UNA sola vez", es decir, que los traslapos de tiempo no serán aceptados			
NOTA 3	Este documento deberá ser cargado en formato PDF junto con la experiencia en el Aplicativo de Gestión de Contratistas (Unir los archivos y que, quede como primera hoja).			
REALIZÓ:	CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO 			



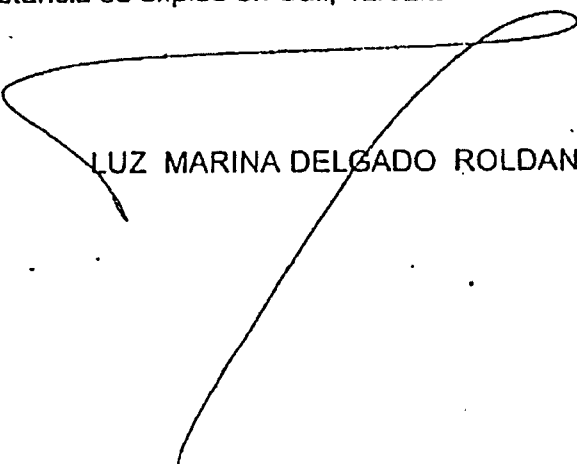
*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional De Administración Judicial*

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA**

Que la Señora **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO** identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 29.682.829 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 22 de mayo de 2009 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 025 PENAL MUNICIPAL FUNCION CONTROL DE GARANTIAS CALI	22/05/2009	31/05/2009
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	30/01/2013	30/04/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	01/05/2013	31/07/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	01/08/2013	30/09/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	01/10/2013	12/01/2014
AUXILIAR JUDICIAL 100	DESCONGESTION	DESPACHO 8 TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO VALLE	13/01/2014	28/09/2014
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	VACANTE	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	17/10/2014	31/12/2014

La presente constancia se expide en Cali, 12/02/2015


LUZ MARINA DELGADO ROLDAN



Carrera 10 No. 12-15 Piso 17 Telefono - 8986868 Fax - 8839664 www.ramajudicial.gov.co

CONST-027-2016

EL SUSCRITO GERENTE DE GRUPO IGEI S.A.S.

NIT. 900.552.657 -1

HACE CONSTAR

Que la doctora **CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.682.829 expedida en Cali (Valle), en su condición de **Abogada**, participó, en el Contrato con **CVC No. 059-2014 (IGEI-021)**, cuyo objeto fué "DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD Y/O FACTIBILIDAD DE ALTERNATIVAS DE CONFORMACIÓN DE EMBALSES DE REGULACIÓN DE CAUDALES EN ALGUNAS CUENCAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", desarrollando los siguientes alcances: **i)** Tipo de predio; **ii)** Nombre del predio; **iii)** propietario u ocupante titular; **iv)** dimensiones de la afectación; **v)** Información básica catastral; **vi)** descripción de mejoras y cultivos; **vii)** determinar la procedencia de la adquisición del predio o la negociación de la servidumbre; **viii)** Avalúo preliminar de reconocimiento de perjuicios por afectación a terrenos, mejoras, bienes o cultivos existentes que se puedan ver afectados con la intervención, para un total de cincuenta y cinco (55) predios, con Contratos de Prestación de Servicios Profesionales No. **IGEI-039-2015** de fecha Junio 22 de 2015, el cual tuvo **OTROSI No. 1** de fecha Agosto 31/ 2015 a Sept. 20/ 2015, y Contrato No. **IGEI-054-2015** de fecha Octubre 01 de 2015.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 22 días del mes de Diciembre de 2016.

Atentamente,



Carlos A. Arango M.
CARLOS A. ARANGO MAYORGA
GERENTE

Yenny B.

Cra. 58 No. 3-77 - Teléfono 373 8338 - 374 2227
E-mail: proyectos@grupoiqi.com
Cali - Valle



0172/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.682.829, expedida en Palmira, ha estado vinculado (a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500084970	Marzo 26/2015 a Octubre 30/2015	\$15.725.267

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el componente jurídico y legal, dentro del proceso de Actualización Catastral rural 2015, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio, según Ficha EBI 22735".

OBLIGACIONES

El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Realizar análisis y estudio de títulos inmobiliarios y tradiciones de los inmuebles siguiendo los lineamientos para estudio de títulos. 3. Proyectar los actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de Santiago de Cali. 4. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la vía gubernativa que se interponga frente a los actos administrativos de competencia de la Subdirección de Catastro. 5. Brindar apoyo en el análisis de documentos notariales y de la oficina de registro que permitan adelantar trámites y mutaciones que modifiquen la base de datos catastral. 6. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Atender las acciones judiciales y/o contenciosas administrativas, en materia de competencia de la Subdirección de Catastro. 9. Analizar solicitudes de

rh

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



revisión de avalúos. 10. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500098750	Mayo 19/2016 a Junio 30/2016	\$ 3.690.000
RPC4500100879	Julio 08/2016 a Diciembre 30/2016	\$16.200.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el Grupo de Legalidad Catastral realizando la defensa del proceso de Actualización Catastral, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Proyectar los actos administrativos necesarios para la defensa del proceso de Actualización Catastral de la Subdirección de Catastro. 3. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la vía gubernativa que se interponga frente a los actos administrativos de competencia de la Subdirección de Catastro. 4. Brindar apoyo en el análisis y respuesta de documentos, notariales y de la oficina de registro, necesarios para adelantar la defensa de la actualización catastral. 5. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 6. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 7. Atender las acciones judiciales y/o contenciosas administrativas de competencia de la Subdirección de Catastro. 8. Brindar apoyo jurídico en defensa del proceso de Actualización catastral. 12. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 13. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 14. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 15. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción. 16. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500109630	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	\$ 17.334.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de catastro municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, En las actividades del componente jurídico concernientes a procesos contractuales, dentro del proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali" Según ficha EBI 22022744.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Apoyar jurídicamente las actividades contractuales que se requieran en la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: (PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL). 3. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la vía gubernativa que se interponga frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección. 4. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 5. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 6. Atender las acciones judiciales y/o contenciosas administrativas de competencia de la Subdirección de Catastro Municipal. 7. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentado & de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 9. El contratista se

14

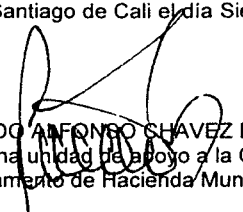
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de catastro municipal. 10. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción. 16. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 17. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

En la actualidad se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, por valor de DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$17.334.000.) M/Cte. en cuotas de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$2.889.000.) M/Cte. A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día Siete (07) del mes de Abril de 2017.

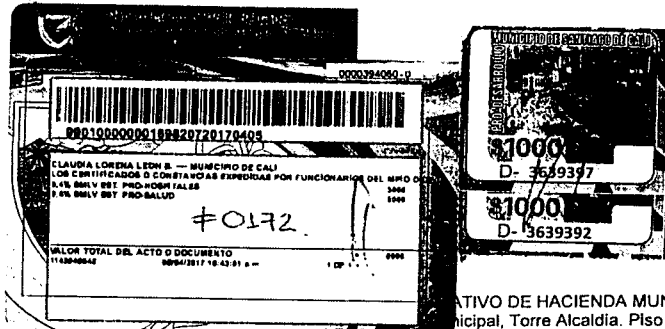

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Yuleith Capera Garcia

NIT: 890.399.011-3



0000324060-0

000100000018820720170403

CLAUDIA LORENA LEON E. — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE CALI
Sólo son válidos para el PRO-HOSPITAL
Sólo son válidos para el PRO-SALUD

#0172

MILLES TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
114348848 8094/2017 18 43:51 a.m. 1 DE 1 0000

MUNICIPIO DE CALI
\$1000
D- 3639397

\$1000
D- 3639392

DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL
Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

1533/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.682.829, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0868	Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	\$21.612.000

OBJETO

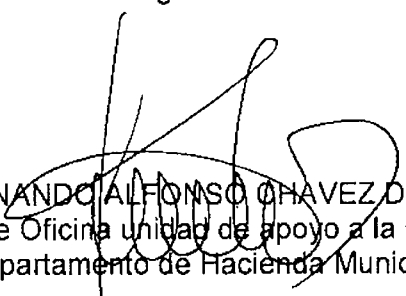
Prestar los servicios profesionales como abogado a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal dentro del subproceso de conservación catastral en desarrollo del proyecto, "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22022744.

OBLIGACIONES

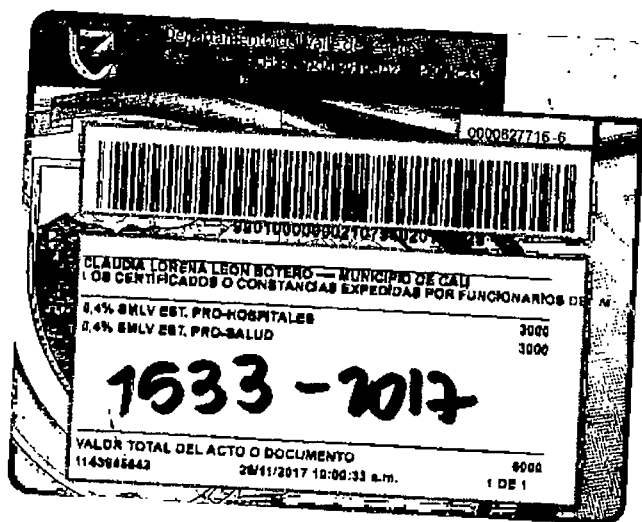
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la actuación administrativa (antes vía gubernativa) que se interponga frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 6. Analizar y revisar jurídicamente las

actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 7. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe de Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Andrea Charria
NIT:890.399.011-3



637 /2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.682.829, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0185	Enero 9 de 2018 a Agosto 31 de 2018	\$35.112.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales como abogada, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del Proyecto "Conservación de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.

OBLIGACIONES

1. Apoyar jurídicamente en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Revisar jurídicamente los actos administrativos tendientes a agotar la sede administrativa (antes vía gubernativa), que se interpongan frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Revisar jurídicamente las contestaciones a las acciones constitucionales (acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento e impugnación de tutelas). 6. Proyectar oficios de respuesta a requerimientos y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de dicha Subdirección y que sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral y contractual que le asigne el supervisor del contrato. 9. Las demás actividades que se asignen, en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Agosto de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
Nit 890399011-3

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION
DIA MES AÑO
22-08-2018

FECHA VENCIMIENTO
DIA MES AÑO
31-08-2018

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO

TIPO DE DOCUMENTO

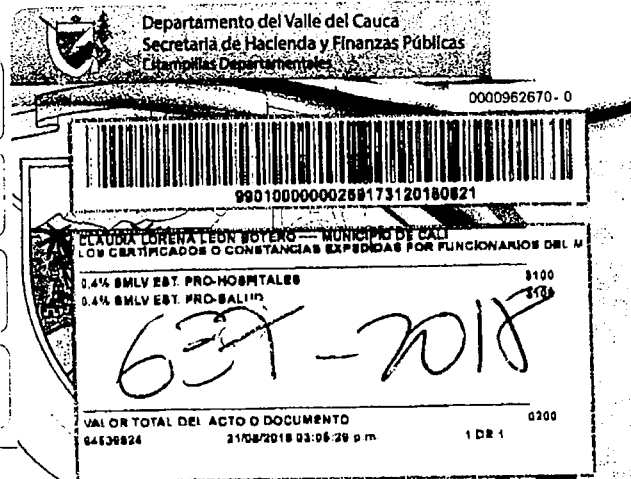
CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

29682829

ORGANISMO

SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL



CODIGO	CONCEPTO
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL
069	PROCULTURA MUNICIPAL

1,300

1,300

0

0

0

TOTAL 2,600

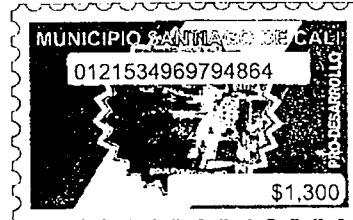
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300263661



1920/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.682.829, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0939	Septiembre 13 de 2018 a Diciembre 31 de 2018	\$17.556.000

OBJETO

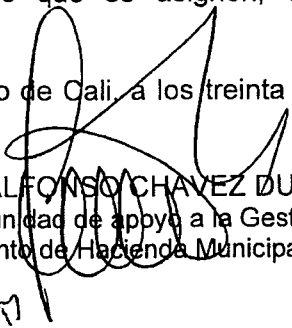
Prestar los servicios profesionales como abogada, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del Proyecto "Renovación del Censo Inmobiliario del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047009.

OBLIGACIONES

1. Apoyar jurídicamente, en la estructuración de los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Apoyar el seguimiento y ejecución de los contratos cuya supervisión se encuentren en cabeza del Subdirector de Catastro Municipal. 4. Revisar jurídicamente los actos administrativos que se originen con ocasión al proceso de Renovación del Censo inmobiliario urbano que se adelanta en la vigencia 2018. 5. Revisar jurídicamente las contestaciones a las acciones constitucionales (acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento e impugnación de tutelas). 6. Proyectar oficios de respuesta a requerimientos y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de dicha Subdirección y que sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral y contractual que le asigne el supervisor del

contrato. 9. Las demás actividades que se asignen, en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Diciembre de 2018.

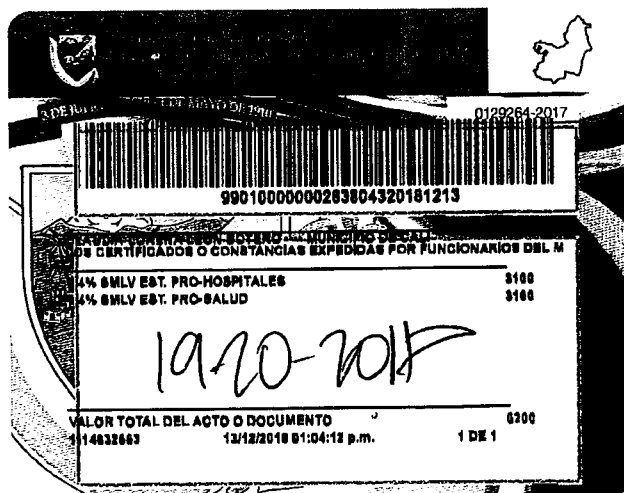

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

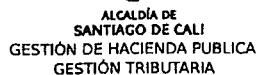
*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillon

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ilem Charria

NIT: 890.399.011-3





STAMPILLAS MUNICIPALES

13 DIC 2018

289

REGISTRO

TELÉFONO

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
12-12-2018	31-12-2018

RECIBO OFICIAL No
333300338062

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	29682829	

VALOR CONTRATO O REGISTRO

TELÉFONO

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	1970 - 2018	
	TOTAL	2,600

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300338062





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO**

MAJA01.04.03.18.P05.F01

VERSIÓN

1

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

01/oct/2019

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificada con Cédula de ciudadanía No. 29.682.829, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1007
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.
PLAZO (DESDE -HASTA)	07/MAY/2019 - 31/DIC/2019
VALOR	\$ 36.168.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 36.168.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar jurídicamente en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Revisar jurídicamente los actos administrativos tendientes a agotar la sede administrativa (antes vía gubernativa), que se interpongan frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Revisar jurídicamente las contestaciones a las acciones constitucionales (acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento e impugnación de tutelas). 6. Revisar jurídicamente los oficios de respuesta a requerimientos y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de dicha Subdirección y que sean asignados. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral y contractual que le asigne el supervisor del contrato. 9. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de Febrero de 2020.


MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Ilem Andrea Charria Koor - Contralista Profesional
 Revisó: Fernando Alfonso Chávez Durán - Profesional Especializado - Unidad de Apoyo a la Gestión

 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 Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 29.682.829 de Palmira, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0644
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.
PLAZO (DESDE -HASTA)	29/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	\$ 18.084.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 18.084.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar jurídicamente en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y	

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, CAM Torre Alcaldía, Piso 6
 Teléfono: 6671146 www.cali.gov.co

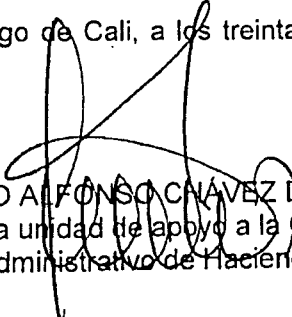
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01 02 02 18 P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Revisar jurídicamente los actos administrativos tendientes a agotar la sede administrativa (antes vía gubernativa), que se interpongan frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Revisar jurídicamente las contestaciones a las acciones constitucionales (acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento e impugnación de tutelas). 6. Revisar jurídicamente los oficios de respuesta a requerimientos y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de dicha Subdirección y que sean asignados. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral y contractual que le asigne el supervisor del contrato. 9. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

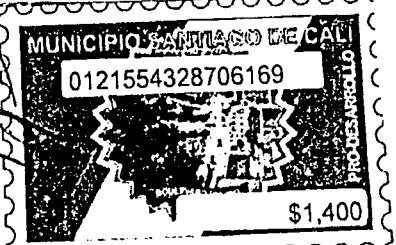
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Abril de 2019.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: [Firma] - Contratación
 Revisó: [Firma] - Contratación

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



LAUDIA TORRE LEON BOTERO - MUNICIPIO DE CALI
 33 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
 4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES
 4% BMLV EST. PRO-SALUD

ivo de Hacienda Municipal, CAM Torre Alcaldía, Piso 6
 efono: 6671146 www.cali.gov.co

520-2019

LOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
 59230 03/04/2019 03:51:07 p.m.

1 DE 1

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación SIT 39010002019	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-28 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 4
--	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **29682829**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59 2-3096 DE 16 DE MARZO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 16 DE MARZO DE 2020
Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 4

las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 800599029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 4

certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. 2. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que **EL DEPARTAMENTO** le imparta por escrito. 3. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia. 4. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite **EL DEPARTAMENTO** siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. 5. Hacer seguimientos a los procesos de contratación adelantados por la secretaría y que le sean asignados. 6. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. 7. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y colaborar en la formación de los mismos. 8. Prestar al **DEPARTAMENTO** asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera **EL DEPARTAMENTO**, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos. 9. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que **EL DEPARTAMENTO** requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental, estos conceptos no serán de obligatorio cumplimiento. 10. Representar al **DEPARTAMENTO** dentro de los procesos en que sea parte demandada, cuando el **GOBERNADOR O QUIEN TENGA LA COMPETENCIA** así lo determine, para lo cual otorgará el respectivo poder o mandato. 11. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. 12. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 13. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. 14. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

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.

Página 3 de 4

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4
---	---	---

Valor total del contrato: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$20800000)

Plazo: Desde el acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DE 2020

CDP: 5500001 331 DEL 08.01.2020

RPC: 5600000580 DEL 16.03.2020

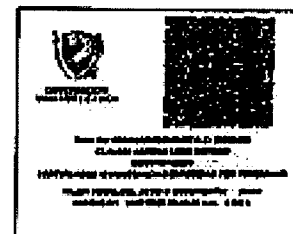
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de julio de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo - Profesional contratista



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.

Página 4 de 4

probac

OLIC

dula
con

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004138360 FECHA EXPEDICION 23/10/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - BORDO DE CUCHI TENDONIA DPT 870 393 629 5

DEBEREANDO O DEBERE CLAUDIA FORNALLON BOUTERO C.C.O. 20642829

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.C.O. 20642829

ACTO O DOCUMENTO CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O DEVIDORES PUBLICOS DPTO ORDEN DE PAGO

VALOR ACTO O DOCUMENTO (MIL) \$ 32.300 23-10-2020

VALOR TOTAL: \$ 32.300 PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCION DEL PAGO			RECIBIDO CON PAGO		
CONCEPTO	UNITARIO	V. TOTAL	CONCEPTO	UNITARIO	V. TOTAL
0,2% DE CMV PRO DESEA	1800	1800	0,4% CMV EST. PRO DESARROLLO	3500	3500
VR EST. PRO CULTURA DEPTAL - LVL	4000	4000	0,4% CMV EST. PRO HOSPITALES	3500	3500
0,4% CMV EST. PRO UNIZALLE	3500	3500	0,4% CMV EST. PRO SALUD	3500	3500
0,60% CMV EST. PRO SEGURIDAD ALIMENTARI	7100	7100	0,6% CMV EST. PRO AMPACRICO	4100	4100

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXHIBIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO



USUARIO
914

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 29682829, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0085 de 17 de julio de 2020

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 17 de julio de 2020

Fecha de Terminación: Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en el Departamento administrativo de desarrollo institucional dentro del proyecto de fortalecimiento de la gestión del talento humano y el desarrollo organizacional del Gobierno de la Valle del Cauca..

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-149-19-21 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 3
---	--	--

vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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, Bolas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 870399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3
---	---	---

la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. 2. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito. 3. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos- contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia. 4. Brindar apoyo en la publicación de los procesos en la plataforma del SECOP II 5. Hacer seguimientos a los procesos de contratación adelantados por la secretaría y que le sean asignados. 6. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. 7. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. 8. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera en las instalaciones de la Gobernación del Valle. 9. Rendir un informe mensual y un informe final de forma electrónica o virtual relacionado con la ejecución del objeto contractual y/o presencial cuando se requiera. 10. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2020
CDP: 5500001682 de 9 de marzo de 2020
RPC: 5600007478 de 17 de julio de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Firma: Paola Andrea Cabrera Vallejo - Profesional contratista

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación del Departamento	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FQ-MD-P2-00 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/04/2021 Página 1 de 3
---	---	---

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 29682829, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1 110 01 59 2-0762 de 5 de noviembre de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 9 de noviembre de 2020
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 3

vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399020-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3
---	--	---

la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. 2. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito. 3. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos- contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia. 4. Brindar apoyo en la publicación de los procesos en la plataforma del SECOP II 5. Hacer seguimientos a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados. 6. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. 7. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. 8. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera en las instalaciones de la Gobernación del Valle. 9. Rendir un informe mensual y un informe final de forma electrónica o virtual relacionado con la ejecución del objeto contractual y/o presencial cuando se requiera. 10. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500002049 de 14 de octubre de 2020

RPC: 5600011588 de 9 de noviembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

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.

Página 3 de 3

FORMATO: OFICIO				
FECHA DE APLICACIÓN: 02-12-2014	CÓDIGO: FO.025.02.04	VERSIÓN: 01	Página 1 de 1	
ELABORADO POR: Secretaria General	REVISADO POR: Secretaria General		APROBADO POR: Presidente del Honorable Concejo Municipal de Palmira.	

**LA SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
PALMIRA – VALLE**

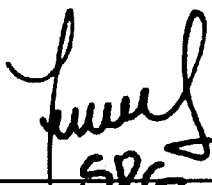
CERTIFICA:

QUE LA SEÑORA **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA No.29.682.829 DE PALMIRA (VALLE), PRESTO SUS SERVICIOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON UN TÉRMINO DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020 HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.

CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

PRESTO SU APOYO COMO ASESOR JURÍDICO DE LA PRESIDENCIA, PRESTANDO SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LO REFERENTE A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS TEMAS JURÍDICOS.

DADA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (30-12-2020).



SONIA SUSANA RENGIFO GOMEZ
 Profesional Universitario Grado 2

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 3

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N°. 29682829, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0104 de 15 de enero de 2021

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2021

Fecha de Terminación: Hasta 31 de marzo de 2021.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades

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.

Página 1 de 3

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 3

de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

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.

Página 2 de 3

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3
---	---	---

Actividades Específicas:

1. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración
2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia.
3. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten.
4. Revisar los documentos, soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición
5. Revisar los procesos contractuales que se adelantan por parte de la secretaría y que le sean asignados.
6. Hacer la publicación y seguimiento a los procesos de contratación en la plataforma del secop II.

Valor total del contrato: Trece millones quinientos mil pesos (\$13,500,000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta 31 de marzo de 2021

CDP: 5400000139 6 de enero de 2021

RPC: 5600014648 DE 15 de enero de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paolo Andres Cabrera Vallejo – Profesional contratista

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación TEL 800 099029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la Señora **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificada con cedula de ciudadanía N° **29682829**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0711 de 8 de abril del 2021

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 9 de abril del 2021

Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio del 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aun despues de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

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.

Página 1 de 3

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 896199029-3	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3
---	---	---

Actividades Específicas:

1. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración 2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos- contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia. 3. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. 4. Revisar los documentos, soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición 5. Revisar los procesos contractuales que se adelantan por parte de la secretaria y que le sean asignados. 6. Hacer la publicación y seguimiento a los procesos de contratación en la plataforma del secop II.

Valor total del contrato: Trece millones quinientos mil pesos (\$13,500,000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio del 2021

CDP: 5600002541 de 16 de marzo de 2021

RPC: 5600019093 de 9 de abril del 2021

Se expide por solicitud del interesado

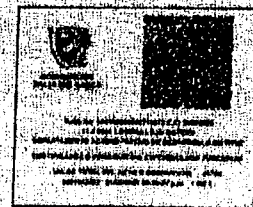
En Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo — Profesional contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o reproducción por cualquier medio sin previa autorización de la Jefe de la Oficina General de Planeación y Desarrollo Institucional.

Página 3 de 3



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la Señora **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificada con cedula de ciudadanía N° **29682829**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.110-12.14-1312 de 3 de julio de 2021

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 3 de julio de 2021

Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 3

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.



Gobernación
NIT. 890399029-5

**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Página 3 de 3

Actividades Específicas: 1. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. 2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la Dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. 3. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. 4. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos pre-contractuales, contractuales o post-contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 5. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Dependencia y que le sean asignados. 6. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Dependencia y que le sean asignados. 7. Dar apoyo profesional desde el área jurídica para el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación del Valle del Cauca y recomendar los ajustes necesarios. 8. Apoyar la transferencia de archivo de bases de datos de expedientes correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020, hasta 2021, de la Dependencia correspondiente. 9. Apoyar la actualización del archivo desde el año 2017 a la fecha, para la Dependencia correspondiente. 10. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Dependencia y/o del Supervisor del contrato. 11. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Veintisiete millones de pesos (\$27.000.000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021

CDP: 5500002820 de 26 de junio de 2021

RPC: 5600023047 de 3 de julio de 2021

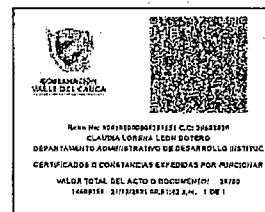
Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintinueve (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



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.



UAECD
Catastro Bogotá

EL SUSCRITO ASESOR DE LA DIRECCION

CERTIFICA

Que, **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 29682829, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO: N° 570-2021 del 01 de julio de 2021

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de profesionales para el proceso de gestión catastral territorial en actividades del componente Jurídico derivadas del proceso de actualización e incorporación en el sistema de Información respectivo.

Valor del contrato: \$47.022.000, oo M/CTE
Plazo del contrato: 6 meses
Fecha de inicio: 01/07/2021
Fecha de terminación: 31/12/2021
Estado actual: Ejecución

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar apoyo a la coordinación general y técnica en el marco del desarrollo, ejecución, seguimiento y control de la prestación del servicio público catastral dentro del componente jurídico.
2. Coordinar, estructurar e integrar información jurídica a través de las herramientas informáticas proporcionadas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, dentro del proceso de gestión catastral.
3. Coordinar los trabajos de campo y/o oficina necesarios para la prestación del servicio público catastral que permitan mantener actualizada la información catastral desde el componente jurídico de los bienes inmuebles.
4. Apoyar la generación de lineamientos, propuestas de mejora, revisión, ajuste y validación de productos derivados de la implementación del catastro multipropósito.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2547600 – Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



5. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

Se tiene previsto que el objeto y obligaciones contractuales se ejecuten en el municipio de Palmira en el departamento de Valle del Cauca.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.



Ángel Flórez Venegas
CC:80390945
Cargo: Asesor 105-01

Elaboró: Natalia Lombana Ospina - Contratista
Revisó: Elizabeth Morales - Líder Administrativo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 3

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que la Señora **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificada con cedula de ciudadanía N° **29682829**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.110-12.14-0354 de 15 de enero de 2022

Otro Si: 1.110-12.14-0354 - 1 de 18 de junio de 2022

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2022

Fecha de Terminación: hasta el 30 de septiembre de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades

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.

Página 1 de 3

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 3
---	---	---

de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**LA COORDINACION JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.**

EN VIRTUD DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 015 DE 2015

CERTIFICA

Que entre el **PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN** y **CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **29.682.829**, se celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

1. Contrato No 50 de 2018.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder".

Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2018.

Plazo de ejecución: hasta el 31 de julio de 2018.

Valor: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$41.255.361).

Estado del contrato: Liquidado.

2. Contrato No 079 de 2018.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder".

Fecha de Inicio: 01 de agosto de 2018.

Plazo de ejecución: hasta el 19 de diciembre de 2018.

Valor: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$31.858.307).

Estado del contrato: Liquidado

3. Contrato No 026 de 2019.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 11 de enero de 2019.

Plazo de ejecución: hasta el 30 de abril de 2019.

Valor: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$28.650.474).

Estado del contrato: Liquidado

4. Contrato No 056 de 2019.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 02 de mayo de 2019.

Plazo de ejecución: hasta el 19 de diciembre de 2019.

Valor: CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$56.756.376).

Estado del contrato: Liquidado

5. Contrato No 036 de 2020.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 14 de enero de 2020.

Plazo de ejecución: hasta el 18 de diciembre de 2020.

Valor: OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$85.229.158).

Estado del contrato: Liquidado

6. Contrato No 041 de 2021.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 14 de enero de 2021.

Plazo de ejecución: hasta el 16 de diciembre de 2021.

Valor: SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$78.540.869).

Estado del contrato: Liquidado

7. Contrato No 023 de 2022

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 11 de enero de 2022.

Plazo de ejecución: hasta el 19 de diciembre de 2022.

Valor: NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS DOS PESOS MCTE (\$99.308.602).

Estado del contrato: Liquidado

En relación con las funciones u obligaciones contraídas en cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos con el **PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN** anteriormente descritos, se relacionan así:

“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: La Contratista se obliga para con el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN especialmente a:

A) Obligaciones generales:

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
3. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
4. Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
6. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
7. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

B) Obligaciones específicas:

1. Actuar como apoderado judicial del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES –P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN desde el momento en que se le expida el poder correspondiente, o continuar con el mandato ya otorgado por el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN o por la extinta entidad, hasta que se presente la sustitución autorizada por el Apoderado General del Patrimonio, el Coordinador Jurídico, o el jefe de la Unidad de Procesos Judiciales o quien haga sus veces.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses del

PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES – P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN dentro de los procesos para los cuales se le haya conferido poder.

- 3. Comparecer personalmente a las audiencias y no sustituir poderes, salvo que cuente con autorización del Apoderado General del Patrimonio, el Coordinador Jurídico, o el jefe de la Unidad de Procesos Judiciales o quien haga sus veces.*
- 4. Asesorar y resolver las consultas verbales y escritas relacionadas con el área de su especialidad que requiera el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.*
- 5. Efectuar a su costa los gastos de notificaciones, desgloses, desarchivo de expedientes, expedición de copias, transporte y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos. Los gastos correspondientes a los honorarios de los Auxiliares de la Justicia serán cancelados por EL CONTRATISTA y posteriormente serán reembolsados por EL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES – P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, previa presentación del recibo de pago correspondiente.*
- 6. Presentar el primer día hábil de cada mes, por escrito al supervisor del contrato o cuando esta lo requiera, informe de avances y de gestión sobre el estado de los procesos a su cargo. Lo anterior sin perjuicio de los informes extraordinarios que se soliciten por parte del Apoderado General del Patrimonio Autónomo o sus representantes, o que el CONTRATISTA considere conveniente presentar.*
- 7. Entregar al supervisor del contrato, con el informe a que se refiere el literal anterior y/o cuando se solicite, copia de las siguientes actuaciones procesales para todos los litigios a su cargo: demanda, auto admisorio, contestación auto que califica la contestación, actas de audiencia, sentencias, autos que liquiden, corran traslado y aprueben la liquidación de costas.*
- 8. Actuar en coordinación con la Unidad de Procesos Judiciales del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES – P.A.R. I.S.S. o de quien haga sus veces y de conformidad con las directrices impartidas por la Coordinación Jurídica de quien haga sus veces, respecto de la política a seguir para la correcta atención de los procesos a su cargo, sin perjuicio de su responsabilidad profesional.*
- 9. Hacer uso de las pautas generales contenidas en el Protocolo de Defensa Judicial adoptado por EL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, y de sus respectivas actualizaciones, con miras a fortalecer los argumentos jurídicos, legales, probatorios y jurisprudenciales y con el objeto de coadyuvar a garantizar una debida e íntegra defensa, sin perjuicio de la autonomía y responsabilidad, que en cuanto a la estructura de la defensa jurídica le asiste a cada uno de los profesionales del derecho que representan o representarán judicialmente a la entidad. Este instrumento, deberá ser considerado como una herramienta útil pero no única, para maximizar la salvaguarda de los intereses institucionales, como complemento a las estrategias de defensa que cada jurista ha esbozado o planteará en cada proceso judicial.*
- 10. Informar de inmediato al supervisor del contrato sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses del mismo.*
- 11. Para el trámite del cumplimiento de sentencias proferidas en contra del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN y demás actos inherentes a su pago, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, copia de tales fallos y de los autos*

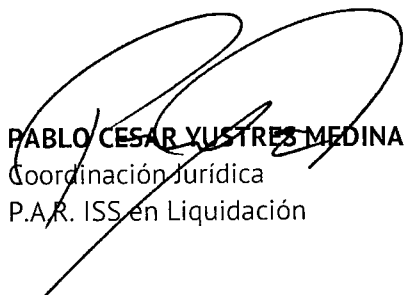
- que corren traslado, liquiden y aprueben costas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su ejecutoria.*
- 12. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que de conformidad con la naturaleza del asunto correspondan.*
 - 13. Hacer el cobro judicial de las costas y agencias en derecho decretadas a favor del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.*
 - 14. Comunicar la existencia de los remanentes a favor del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, dentro del mes siguiente a la ejecutoria de la sentencia, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la Unidad de Procesos Judiciales – Coordinación Jurídica, previa facultad otorgada mediante poder especial.*
 - 15. Conceptuar al supervisor del contrato sobre la procedencia de conciliar o no, en forma parcial o total, las pretensiones del demandante. Para tal fin se anexará al concepto, la contestación de la demanda, el correspondiente concepto justificado, para estudio y decisión del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.*
 - 16. Comunicar de inmediato al supervisor, y/o al jefe de la Unidad de Procesos Judiciales o a quien haga sus veces, el decreto de medidas cautelares de embargo que surjan dentro del proceso.*
 - 17. Realizar en los procesos a su cargo, los llamamientos en garantía con fines de repetición.*
 - 18. Objetar y recurrir las costas que se le impongan al PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia.*
 - 19. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por el PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN durante el desarrollo del contrato.*
 - 20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.*
 - 21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*
 - 22. Cumplir con las obligaciones dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 20158, el cual establece funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – siendo el contratista el responsable de la información registrada en el aplicativo e-KOGUI.*
 - 23. Obtener, dentro de los procesos ejecutivos seguidos en contra del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, copia del mandamiento ejecutivo, medidas cautelares y autos que liquiden, corran traslado y aprueben las liquidaciones del crédito y costas, y allegarlas a la Unidad de Procesos Judiciales del P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN o a quien haga sus veces.*
 - 24. El contratista sustituirá el o los poderes, cuando así lo exija EL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN a favor de quien se le indique y previa autorización por escrito del supervisor del contrato.*
 - 25. Mantener actualizada la póliza de garantía en los eventos de modificación, prórroga y/o adición al contrato.*

26. Las demás que se desprendan de la justificación presentada para la realización de este contrato y de la propuesta presentada por el contratista.

PARÁGRAFO: Los argumentos jurídicos que EL CONTRATISTA esgrima en las diferentes actuaciones judiciales deberán ser concordantes con las decisiones jurisprudenciales emitidas sobre el particular, los contenidos en el Protocolo de Defensa Judicial, y los conceptos emitidos por la Coordinación Jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS en Liquidación. “

Se expide la presente certificación el día diecinueve (19) del mes de julio de 2023.

Atentamente,



PABLO CESAR YUSTRES MEDINA
Coordinación Jurídica
P.A.R. ISS en Liquidación

Proyectó: Andrea Katherine Hernández-Unidad de contratación

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **29.682.289** presta sus servicios profesionales a la compañía desde el día **20 de septiembre de 2022** hasta el **30 de junio de 2023**, desempeñando el cargo de **COORDINADOR JURÍDICO**, realizando el siguiente objeto y funciones:

Objeto: Coordinar la ejecución de las actividades de la gestión jurídica del proceso de formación y actualización catastral(es) de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

Funciones.

1. Coordinar la asignación de tareas a los jurídicos bajo su tutela.
2. Coordinar las actividades priorizadas con el gerente de actualización.
3. Capacitar y brindar asistencia en materia normativa a los jurídicos bajo su cargo.
4. Formular directrices, lineamientos y conceptos jurídicos para el ejercicio de la gestión catastral y la aplicación de las disposiciones constitucionales y legales, así como la jurisprudencia vigente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Liderar la revisión de los proyectos de cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.
6. Conceptualizar de manera periódica al personal de la oficina catastral los cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.
7. Adelantar las acciones jurídicas y contractuales de la gestión catastral de conformidad con la modalidad de selección, la normatividad vigente y los procesos institucionales.
8. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos, comunicados o documentos con contenido jurídico que se deban suscribir o den respuesta al proceso de gestión catastral en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
9. Adelantar la preparación y sustentación de las ponencias ante el Comité de Conciliación de la entidad, en lo referente a la prevención de daño antijurídico en la gestión catastral, acatando la normatividad vigente.
10. Apoyar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales relacionadas con la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.
12. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CINTELI COLOMBIA S.A.S

NIT. 900 992 984-2

Dirección: Carrera 55 No. 72 – 109 Piso 1 Teléfonos: 3214312443

E-mail: talentohumano@cinteligroup.com

Barranquilla - Colombia



13. Apoyar la revisión de los títulos de bienes inmuebles para conocer los antecedentes de la propiedad y su tradición.
14. Brindar apoyo en la identificación de bienes inmuebles libres de gravámenes, limitaciones al dominio, títulos de tenencia y medidas cautelares que afecten su titularidad.
15. Elaborar informes de avance e incidencias semanalmente.
16. Brindar apoyo en la revisión de escrituras públicas según la solicitud del área técnica.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

Para constancia se firma en Barranquilla, siendo el día 31 de julio de 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alexandra Parra Molina".

ALEXANDRA PARRA MOLINA
JEFE DE TALENTO HUMANO

CINTELI COLOMBIA S.A.S

NIT. 900 992 984-2

Dirección: Carrera 55 No. 72 – 109 Piso 1 Teléfonos: 3214312443

E-mail: talentohumano@cinteligroup.com

Barranquilla - Colombia



Popayán, 2024-02-02

Radicación:20241800031771

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

CERTIFICA:

Que, **CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.682.829 expedida en Palmira, suscribió con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800037727 DE 2023

Valor inicial: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000)
Plazo inicial: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023
Fecha de inicio: 8/12/2023
Fecha final: 31-12-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN APOYANDO EN EL ANALISIS JURÍDICO DERIVADAS DEL PROCESO DE ACTUALIZACION CATASTRAL PARA LA INCORPORACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

Actividades específicas:

1. Identificar y valorar el marco normativo aplicado en cada etapa de los procesos y su correspondiente aplicabilidad.
2. Revisar los datos alfanuméricos correspondientes a los interesados con relación a su fuente u origen.
3. Cruzar la información de terreno Registrada en el Registro 2 contrastada con el área de terreno Geográfica. Se valorará con base a la resolución 1149 de 2021.
4. Validar la información suministrada por la SNR en los componentes de propietarios para cada una de los FMI activos.
5. Validar la información suministrada por la SNR en los componentes de NUPRE Y Número Predial contrastada con el Registro 1 para verificar su correcta interrelación.
6. Validar la información suministrada por la SNR para validar su correspondiente existencia de las unidades prediales reglamentadas como Propiedad Horizontal.
7. Elaborar informes de avance e incidencias que deberá contener identificación de inconsistencias alfanuméricas: Base de datos alfanumérica depurada por Inconsistencias de propietario para cada predio vigente.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-02-02

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Prepared: TATIANA P. RUIZ CASTRO/JUAN GARCIA
Revised: N/A
Printed: N/A
Archived in según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES



POPAYÁN®

Código de validación: 149475Y3iZos752s

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29,682,829, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 5799410 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: 3832101223_CONV_FONTUR_CENU_23_2024_DRA_Prestación de servicios profesionales para brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para el desarrollo del Censo Económico Nacional Urbano - CENU en la Territorial Suroccidente..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 24 de enero de 2024 y 30 de junio de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$ 29.830.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: Controlar y garantizar la atención, asesoría y respuesta oportuna, dentro de los términos de ley, de las PQRS que sean requeridos en desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, así como para las demás que se lleven a cabo en la DTSO del DANE, para el cumplimiento de esta obligación, deberá presentar un informe al cierre de cada mes, informando las PQRS que fueron atendidas y respondidas en cada periodo. Revisar y proyectar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial Suroccidente y la normativa vigente. Adelantar y publicar en el SECOP II de manera oportuna y dentro de los términos de ley, las modificaciones contractuales que sean requeridas para los contratos del personal adscrito a la DTSO (cesiones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones, adiciones, liquidaciones, etc.), así como la de los contratos de bienes y servicios suscritos en la Dirección Territorial Suroccidental del DANE. Llevar a cabo las diligencias administrativas y jurídicas requeridas en el trámite de incumplimientos, multas y sanciones a las que haya lugar, garantizando el debido proceso de los implicados. Revisar y proyectar las aprobaciones de las garantías contractuales, tanto en físico como en el SECOP II, que sean requeridos para los contratos de bienes y servicios y de servicios personales, garantizando su consistencia con lo contenido en los contratos y en los estudios previos de cada proceso. Avalar solicitudes de contratación con los respectivos soportes, así como también, avalar la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales de la Dirección Territorial Suroccidente en SECOP II, de conformidad con el cronograma establecido con los procedimientos del DANE en la normatividad vigente en la materia, así mismo, revisar y avalar los estudios previos para la contratación de servicios personales de la DTSO. Asesorar y proyectar a la Dirección Territorial en la selección de las modalidades de contratación estatal que se presenten. Elaborar las evaluaciones jurídicas de las ofertas que se presenten en desarrollo de los diferentes procesos contractuales para la adquisición de Bienes y Servicios, solicitados tanto por el área técnica como por el área administrativa de la Dirección Territorial del DANE, así como poner a disposición del DANE los conocimientos jurídicos especializados para la contratación de bienes, obras y/o servicios, en las etapas precontractual y contractual cuando así le sea requerido. Revisar la documentación requerida del personal seleccionado para el inicio de los procesos contractuales en la DTSO. Orientar y advertir todas aquellas situaciones que generen riesgo jurídico y antijurídico para la DTSO en el desarrollo de su misionalidad. Recolectar y gestionar los insumos necesarios para las posibles respuestas de acciones de tutela u otras acciones que vinculen a la DTSO. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos proferidos desde la DTSO. Desarrollar las actividades necesarias para que servidores públicos y contratistas de la territorial permanezcan actualizados en los aspectos normativos y jurídicos concernientes a la misionalidad de la DTSO. Realizar las actividades concernientes al adecuado trámite, registro o transacción del aplicativo ORFEO. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación de la territorial de acuerdo con las actividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo, (tanto en físico como en los aplicativos disponibles) de conformidad con las normas archivísticas y procedimientos de la Entidad. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. Presentar informes

mensuales de las actividades realizadas, así como, informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato, relacionados con Cumplir cabalmente con los Protocolos de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. Se le exhorta a mantener el Respeto Mutuo y a la resolución de sus conflictos respetando siempre la dignidad humana..

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 28 del mes de junio de 2024 quien interese.



LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente

Código de validación: 149475Y3iZos752s

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29,682,829, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 5799410 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: 3832101223_CONV_FONTUR_CENU_23_2024_DRA_Prestación de servicios profesionales para brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para el desarrollo del Censo Económico Nacional Urbano - CENU en la Territorial Suroccidente..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 24 de enero de 2024 y 30 de junio de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$ 29.830.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: Controlar y garantizar la atención, asesoría y respuesta oportuna, dentro de los términos de ley, de las PQRS que sean requeridos en desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, así como para las demás que se lleven a cabo en la DTSO del DANE, para el cumplimiento de esta obligación, deberá presentar un informe al cierre de cada mes, informando las PQRS que fueron atendidas y respondidas en cada periodo. Revisar y proyectar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial Suroccidente y la normativa vigente. Adelantar y publicar en el SECOP II de manera oportuna y dentro de los términos de ley, las modificaciones contractuales que sean requeridas para los contratos del personal adscrito a la DTSO (cesiones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones, adiciones, liquidaciones, etc.), así como la de los contratos de bienes y servicios suscritos en la Dirección Territorial Suroccidental del DANE. Llevar a cabo las diligencias administrativas y jurídicas requeridas en el trámite de incumplimientos, multas y sanciones a las que haya lugar, garantizando el debido proceso de los implicados. Revisar y proyectar las aprobaciones de las garantías contractuales, tanto en físico como en el SECOP II, que sean requeridos para los contratos de bienes y servicios y de servicios personales, garantizando su consistencia con lo contenido en los contratos y en los estudios previos de cada proceso. Avalar solicitudes de contratación con los respectivos soportes, así como también, avalar la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales de la Dirección Territorial Suroccidente en SECOP II, de conformidad con el cronograma establecido con los procedimientos del DANE en la normatividad vigente en la materia, así mismo, revisar y avalar los estudios previos para la contratación de servicios personales de la DTSO. Asesorar y proyectar a la Dirección Territorial en la selección de las modalidades de contratación estatal que se presenten. Elaborar las evaluaciones jurídicas de las ofertas que se presenten en desarrollo de los diferentes procesos contractuales para la adquisición de Bienes y Servicios, solicitados tanto por el área técnica como por el área administrativa de la Dirección Territorial del DANE, así como poner a disposición del DANE los conocimientos jurídicos especializados para la contratación de bienes, obras y/o servicios, en las etapas precontractual y contractual cuando así le sea requerido. Revisar la documentación requerida del personal seleccionado para el inicio de los procesos contractuales en la DTSO. Orientar y advertir todas aquellas situaciones que generen riesgo jurídico y antijurídico para la DTSO en el desarrollo de su misionalidad. Recolectar y gestionar los insumos necesarios para las posibles respuestas de acciones de tutela u otras acciones que vinculen a la DTSO. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos proferidos desde la DTSO. Desarrollar las actividades necesarias para que servidores públicos y contratistas de la territorial permanezcan actualizados en los aspectos normativos y jurídicos concernientes a la misionalidad de la DTSO. Realizar las actividades concernientes al adecuado trámite, registro o transacción del aplicativo ORFEO. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación de la territorial de acuerdo con las actividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo, (tanto en físico como en los aplicativos disponibles) de conformidad con las normas archivísticas y procedimientos de la Entidad. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. Presentar informes

mensuales de las actividades realizadas, así como, informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato, relacionados con Cumplir cabalmente con los Protocolos de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. Se le exhorta a mantener el Respeto Mutuo y a la resolución de sus conflictos respetando siempre la dignidad humana..

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 28 del mes de junio de 2024 quien interese.



LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente