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

El suscrito DIRECTOR TÉCNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **EDGAR ALEXANDER MINA PEREZ** identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. **94.377.168** suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.453-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Sept./2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE Sept/19/2022 HASTA 31/Oct./2022
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en el fortalecimiento de esquemas organizacional es para la administración y operación de acueducto en la zona rural. 2.Apoyar desde los aspectos jurídicos el fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de alcantarillado en la zona rural. 3. Brindar apoyo en la proyección y estructuración en SECOP II de estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual,	

en especial aquellos producidos en el marco de las actividades del proyecto de inversión de ampliación de la Infraestructura de Saneamiento Básico en la zona rural de Santiago de Cali. 4. Apoyar los comités jurídicos en materia de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. 5. Apoyar la revisión, análisis de respuestas de observaciones, derechos de petición, tutelas, acciones populares e informes de cumplimiento de sentencias y atención a los diferentes entes de control, en especial el seguimiento a los procesos y ejecución de contratos de la UAESP y en especial dentro del proyecto de inversión de ampliación de la Infraestructura de Saneamiento Básico en la zona rural de Santiago de Cali. 6. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, Con el fin de promover la información.	
AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.481-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/Nov./2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 21/Nov./2022 HASTA 30/Dic./2022
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo en el fortalecimiento de esquemas organizacional es para la administración y operación de acueducto en la zona rural.
2.Apoyar desde los aspectos jurídicos el fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de alcantarillado en la zona rural.
3. Brindar apoyo en la proyección y estructuración en SECOP II de estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual, en especial aquellos producidos en el marco de las actividades del proyecto de inversión de ampliación de la Infraestructura de Saneamiento Básico en la zona rural de Santiago de Cali.
4. Apoyar los comités jurídicos en materia de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
5. Apoyar la revisión, análisis de respuestas de observaciones, derechos de petición, tutelas, acciones populares e informes de cumplimiento de sentencias y atención a los diferentes entes de control, en especial el seguimiento a los procesos y ejecución de contratos de la UAESP y en especial dentro del proyecto de inversión de ampliación de la Infraestructura de Saneamiento Básico en la zona rural de Santiago de Cali.
6. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, Con el fin de promover la información.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.099-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/Ene./2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 01/feb./2023 HASTA 31/Mar./2023
VALOR	$15.162.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.162.000

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

ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Publicos respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones, en especial dentro del proyecto de inversión Fortalecimiento de la Infraestructura de los sistemas de saneamiento básico en la zona rural de Santiago de Cali. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Publicos. 3. Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen. 4. Brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos. 5. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 8. Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 9. Brindar apoyo en los trámites requeridos para los procesos de declaración de incumplimiento generados dentro del proceso de gestión contractual de la UAESP. 10. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información.	
AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.218-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/Abr./2023

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 17/Abr./2023 HASTA 30/Abr. /2023
VALOR	$5.054.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.054.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en el fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de acueducto en la zona rural del Distrito de Santiago de Cali. 2.Apoyar desde los aspectos jurídicos el fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de alcantarillado en la zona rural. 3. Brindar apoyo en la proyección y estructuración en SECOP II de estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones, modificaciones contractuales, aprobación de pólizas y demás documentos que se generen dentro del proceso de gestión contractual, en especial aquellos producidos en el marco de las actividades del proyecto de inversión de ampliación de la Infraestructura de Saneamiento Básico en la zona rural de Santiago de Cali. 4. Apoyar los comités jurídicos en materia de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. 5. Apoyar la revisión, análisis de respuestas de observaciones, derechos de petición, tutelas, acciones populares e informes de cumplimiento de sentencias y atención a los diferentes entes de control, en especial el seguimiento a los procesos y ejecución de	

contratos de la UAESP y en especial dentro del proyecto de inversión de ampliación de la Infraestructura de Saneamiento Básico en la zona rural de Santiago de Cali. 6. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, Con el fin de promover la información.	
AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.331-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/May./2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 17/May./2023 HASTA 05/Jun./2023
VALOR	$25.270.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.054.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico en el Mejoramiento de la gestión integral de residuos sólidos y componentes del servicio público de aseo de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo en la estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando a ello hubiere lugar. 3. Brindar apoyo Jurídico en las acciones a realizar en gestión predial, para la adquisición de predios en los que se desarrollarán obras de agua potable y saneamiento básico.	

4. Brindar apoyo en la proyección de respuestas y/o solicitudes relacionadas con los derechos de petición y diversas acciones constitucionales de conformidad con la prestación de los servicios públicos.
5. Brindar apoyo en la estrategia jurídica, las diligencias judiciales, mesas de trabajo en el marco de Defensa Judicial conforme la orientación jurídica dada por la Unidad de Apoyo a la Gestión del respectivo organismo y por la Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
6. Brindar apoyo en el seguimiento a los estados electrónicos de los procesos judiciales y constitucionales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y los que sean asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
7. Atender las diligencias judiciales y extrajudiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos asignados, salvo que se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
8. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.468-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/Jun./2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 15/Jun./2023 HASTA 11/ago/23
VALOR	$20.216.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo desde el componente administrativo a la supervisión de los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo. 2. Brindar apoyo jurídico frente a la revisión de la documentación de soporte para la autorización o regularización de las solicitudes de instalación de infraestructura de TICS en el Distrito Especial de Santiago de Cali, conforme a los plazos otorgados por la ley para este tipo de autorizaciones. 3. Brindar apoyo en la respuesta a los derechos de petición, información y documentos relacionados con la instalación de infraestructura de TICS conforme con la normatividad local y nacional. 4. Brindar apoyo en la resolución de recursos de reposición relacionados con el procedimiento de autorización/regularización para la instalación de Infraestructura de TICS. 5. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a las peticiones y requerimientos de los órganos de control que sea radicados en la UAESP, relacionados con el objeto del contrato, cuando se requiera. 6. Brindar apoyo jurídico a la UAESP en la proyección de actos administrativos, minutas, atención a derechos de petición, respuesta a tutelas, sentencias, acciones populares y consolidación de informes de cumplimiento solicitados por los diferentes entes de control y otros organismos, relacionados con el objeto del contrato, cuando se requiera. 7. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre de 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días de Mayo de 2024.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
Director Tecnico



Proyectó: Dorian González Vásquez – Auxiliar Administrativo Grado 6
Revisó: Stephany Montoya Cardona- Contratista SMC .

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que el señor Edgar Alexander Mina Pérez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 94.377.168 de Cali (valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.123
Fecha de Suscripción	27 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Realizar una investigación jurídica conforme a la temática suministrada por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. 3) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 4) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 6) Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y regresarlos para su custodia. 7) Presentar oportunamente los

reportes y novedades los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Atender dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato, las diligencias de los procesos judiciales asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de los procesos judiciales en donde el Municipio esté vinculado, que se encuentren archivados y no estén registrados en el sistema de información de procesos judiciales. 10) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. 11) Presentar los informes previos a comité de conciliación, conforme a las directrices que imparta el Director del Organismo o la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. 12) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Presentar el recurso de apelación o impugnación, en sede constitucional, contra las decisiones judiciales adversas al municipio; en caso de considerar que la alzada no es conveniente, deberá sustentar su posición ante el comité técnico y posteriormente al comité de conciliación si es el caso. 14) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$24.700.000,00
Estado	Terminado

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Contrato	4121.010.26.1.066
Fecha de Suscripción	16 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en la asesoría y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales en que sea parte el Municipio o tenga interés y la gestión de actividades, compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	22 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$13.300.000,00

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$5.700.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión jurídica Pública

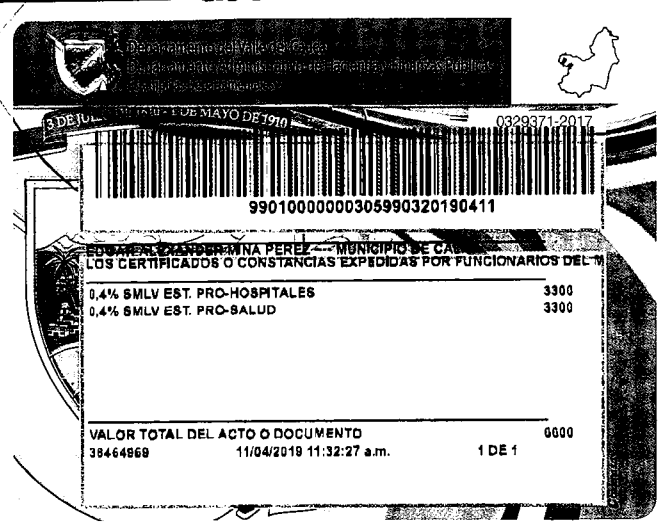
Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
Revisó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300420228







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURIDICA PÚBLICA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN

JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que el señor Edgar Alexander Mina Pérez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 94.377.168 de Cali (valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.066
Fecha de Suscripción	16 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en la asesoría y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales en que sea parte el Municipio o tenga interés y la gestión de actividades, compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como

	Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	22 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$13.300.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$5.700.000,00

Estado	Activo
Contrato	4121.010.26.1.255
Fecha de Suscripción	01 de Noviembre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar el servicio profesional de abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión del subproceso de Defensa de lo público y llevar la representación judicial en los procesos que le sean asignados, en que sea parte el Municipio, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017.
Obligaciones Especificas	A) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. B) Participar en la implementación del módulo de tutelas del sistema de información de procesos judiciales. C) Participar en el seguimiento al trámite legal de tutelas. D) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados. E) Participar en el cumplimiento efectivo de las providencias judiciales que les sean asignadas. F) Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007 G) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato H) Registrar y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales con toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. I) Hacer uso adecuado de los

	expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. J) Presentar oportunamente los reportes y novedades de las tutelas y los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el líder del subproceso de Defensa de lo Público, el (la) Subdirector(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica' Pública. K) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. L) Depurar el modulo de procesos judiciales y MASC conforme la relación suministrada por la Subdirección de defensa judicial y Prevención del daño Antijurídico M) Informar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. O) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	10 de Noviembre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017

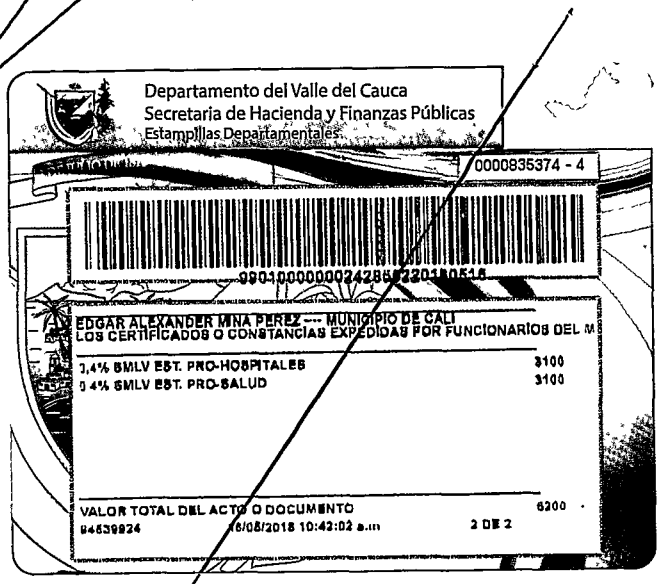
Valor	$6.000.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintiún (21) días del mes de Mayo del año dos mil dieciocho (2018).

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Ferney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: José David Sánchez Celada – Profesional Universitario



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali el señor. **EDGAR ALEXANDER MINA PEREZ** Identificado con la cedula de ciudadanía No.94.377.168 presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la secretaria de educación municipal de la siguiente manera:

- desde el 26 de octubre del año 2012, hasta el día 31 de diciembre del año 2012, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.301, por un valor total de siete millones quinientos mil pesos M/CTE ($7.500.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

- desde el 04 de marzo del año 2013, hasta el día 30 de agosto del año 2013, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.213, por un valor total de dieciséis millones doscientos mil pesos M/CTE ($16.200.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

- desde el 04 de septiembre del año 2013, hasta el día 31 de diciembre del año 2013, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.518, por un valor total de diez millones ochocientos mil pesos M/CTE ($10.800.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-

Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

- desde el 21 de enero del año 2014, hasta el día 30 de junio del año 2014, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.176, por un valor total de dieciséis millones doscientos mil pesos M/CTE ($16.200.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

- desde el 02 de julio del año 2014, hasta el día 31 de diciembre del año 2014, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.542, por un valor total de trece millones quinientos mil pesos M/CTE ($13.500.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-

Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

- desde el 27 de enero del año 2015, hasta el día 31 de mayo del año 2015, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.286, por un valor total de trece millones quinientos mil pesos M/CTE ($13.500.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

➢ desde el 22 de junio del año 2015, hasta el día 31 de diciembre del año 2015, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.626, por un valor total de dieciocho millones novecientos mil pesos M/CTE ($18.900.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

➢ desde el 11 de julio del año 2016, hasta el día 30 de octubre del año 2016, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.766, por un valor total de doce millones de pesos M/CTE ($12.000.000)

OBLIGACIONES: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la Secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Realizar actividades jurídicas a favor de la Secretaria de Educación Municipal. 3) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Educación Municipal. 4) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 5) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados. 6) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 7) Apoyar a la supervisión de contratos que el Secretario de Educación le asigne, de acuerdo con su perfil profesional. 8) Atender los

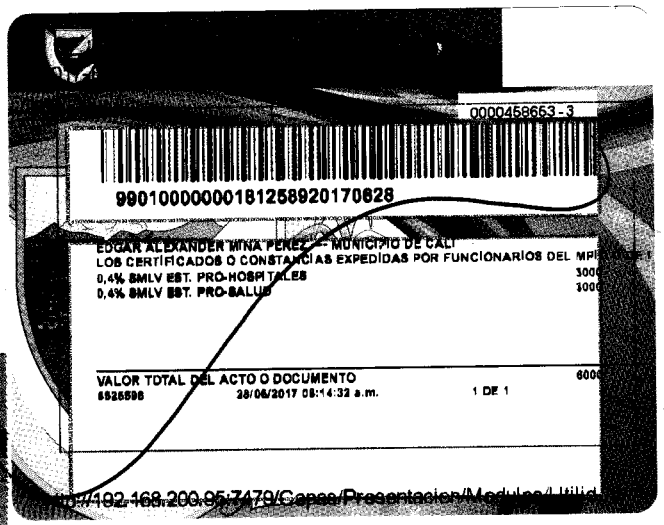
procesos, trámites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Educación. 10) las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11) darle trámite oportuno y finalización a los requerimientos cargados en los sistemas de SAC y ORFEO. 12) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB. 13) las demás actividades que le sean asignadas

- desde el 22 de febrero del año 2017, hasta el día 28 de abril del año 2017, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.298, por un valor total de nueve millones de pesos M/CTE ($9.000.000)

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los cinco (05) días de julio de del año 2017.

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera.



Elaboro: Victor parra/ Apoyo en contratación
Reviso: Julián Gómez/ auxiliar administrativo

