<table>
<tr><td rowspan="2">
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL</td><td rowspan="2">MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN
(MIPG)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO</td><td colspan="2">MAJA01.04.03.P005.F001</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr>
</table>

El suscrito Profesional Especializado, Jordanni Orejuela Toro, de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificada con Cédula de Ciudadanía 36.954.030 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.686
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/DIC/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO	DESDE EL 03 DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR	$6.765.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$6.765.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.	

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

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA GESTIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL ORGANISMO, EN EL MARCO LEGAL DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
3. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
5. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
6. EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR MENSUALMENTE EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO ACTAS, EXPEDIENTES, INFORMES Y DEMÁS SOPORTES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.557
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/SEP/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS

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

	EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO	DESDE EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR	$20.295.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$20.295.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA GESTIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL ORGANISMO, EN EL MARCO LEGAL DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN. 5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.	

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

6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
7. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025

JORDANNI OREJUELA TORO
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo
Revisó: Isabel Cristina Iregui Vargas – Contratista II



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

El suscrito Profesional Especializado, Jordanni Orejuela Toro, de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificado con Cédula de Ciudadanía 36.954.030 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.369
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/JUN/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO	DESDE EL 21 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025
VALOR	$20.295.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$20.295.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA GESTIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL ORGANISMO, EN EL MARCO LEGAL DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
7. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE A FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.183
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/MAY/2025

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EMPRESARIALES DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE EN SANTIAGO DE CALI
PLAZO	DESDE EL 20 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 30 DE MAYO DE 2025
VALOR	$6.765.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$6.765.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA GESTIÓN JURÍDICO-CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y A LAS NECESIDADES QUE SURGEN EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI". 2. ELABORAR Y PROYECTAR, DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, MINUTAS DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, PUBLICACIONES EN SECOP II, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, RESPUESTAS A OBSERVACIONES Y DERECHOS DE	

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

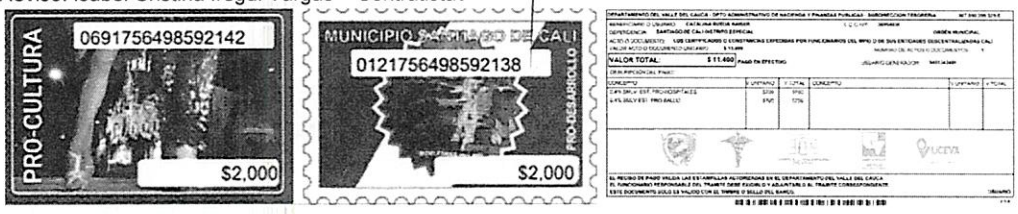
PETICIÓN, ASEGURANDO QUE ESTOS DOCUMENTOS CONTRIBUYAN A LA ADECUADA GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.
3. INTEGRAR EL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PARTICIPAR EN EL EQUIPO EVALUADOR DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, APORTANDO DESDE LA PERSPECTIVA JURÍDICA PARA FAVORECER LA MEJORA DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PILARES FUNDAMENTALES DEL PROYECTO.
4. APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS SUBSECRETARÍAS Y AL DESPACHO EN LA REVISIÓN DE RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO, GARANTIZANDO LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO.
5. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y LAS DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA, FACILITANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS QUE PERMITEN LA EJECUCIÓN EFECTIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ORIENTADO A FORTALECER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD EN SANTIAGO DE CALI.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el primer (1) día del mes de septiembre de 2025.

JORDANNI OREJUELA TORO
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo
Revisó: Isabel Cristina Iregui Vargas – Contratista



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

La suscrita Profesional Universitario, María Teresa Marmolejo Barbosa, Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el link de las bases de datos de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificada con Cédula de Ciudadanía No 36.954.030 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.004
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/ENE/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 16 DE ENERO DE 2025 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2025
VALOR	$27.060.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$27.060.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DE	

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

El suscrito Profesional Especializado, Jordanni Orejuela Toro, de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificado con Cédula de Ciudadanía 36.954.030 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.369
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/JUN/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO	DESDE EL 21 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025
VALOR	$20.295.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$20.295.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA GESTIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL ORGANISMO, EN EL MARCO LEGAL DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
7. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE A FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.183
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/MAY/2025

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EMPRESARIALES DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE EN SANTIAGO DE CALI
PLAZO	DESDE EL 20 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 30 DE MAYO DE 2025
VALOR	$6.765.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$6.765.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA GESTIÓN JURÍDICO-CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y A LAS NECESIDADES QUE SURGEN EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI". 2. ELABORAR Y PROYECTAR, DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, MINUTAS DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, PUBLICACIONES EN SECOP II, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, RESPUESTAS A OBSERVACIONES Y DERECHOS DE	

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

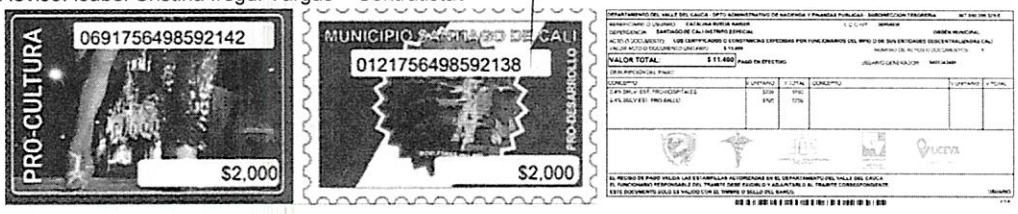
PETICIÓN, ASEGURANDO QUE ESTOS DOCUMENTOS CONTRIBUYAN A LA ADECUADA GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.
3. INTEGRAR EL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PARTICIPAR EN EL EQUIPO EVALUADOR DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, APORTANDO DESDE LA PERSPECTIVA JURÍDICA PARA FAVORECER LA MEJORA DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PILARES FUNDAMENTALES DEL PROYECTO.
4. APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS SUBSECRETARÍAS Y AL DESPACHO EN LA REVISIÓN DE RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO, GARANTIZANDO LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO.
5. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y LAS DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA, FACILITANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS QUE PERMITEN LA EJECUCIÓN EFECTIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ORIENTADO A FORTALECER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD EN SANTIAGO DE CALI.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el primer (1) día del mes de septiembre de 2025.

JORDANNI OREJUELA TORO
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo
Revisó: Isabel Cristina Iregui Vargas – Contratista



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

CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA GESTIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL ORGANISMO, EN EL MARCO LEGAL DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.

5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.

6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.

7. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

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

Lo anterior se firma, en cumplimiento con la asignación como Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información realizada mediante la comunicación oficial No. 202441710000214 del 11/01/2023, de acuerdo con la Resolución No. 4171.010.21.061 del 18/07/2022 en la cual se conforman los Equipos de Trabajo de la Secretaría.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de mayo de 2025.

MARÍA TERESA MARMOLEJO BARBOSA
Profesional Universitario
Coordinadora del Equipo de Gestión Del Desarrollo Humano Y de la Información
Secretaría de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo



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

La suscrita Profesional Universitario, María Teresa Marmolejo Barbosa, Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el link de las bases de datos de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER, identificada con Cédula de Ciudadanía No 36.954.030 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.113
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 11 DE MAYO DE 2024 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR	$51.992.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$51.992.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS DEL ORGANISMO, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	

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

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS SECTORIAL, ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, TODO EN MARCO LEGAL DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS.
3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.002
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2024

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 24 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024
VALOR	$25.996.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$25.996.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS DEL ORGANISMO, BRINDANDO APOYO TRANSVERSAL PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CONFORMIDAD CON LO REGLAMENTADO EN LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS QUE FRENTE AL TEMA IMPARTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 2. REALIZAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS SECTORIAL, ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, TODO EN MARCO LEGAL DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS. 3. PROYECTAR Y ELABORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, AVISOS DE CONVOCATORIA, PLIEGOS DEFINITIVOS, MINUTAS DE CONTRATOS, ACTOS DE APERTURA, INSTALACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, PUBLICACIONES EN EL SECOP II, REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 4. HACER PARTE DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE	

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

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DEMÁS QUE LE DESIGNEN.
5. BRINDAR APOYO A LAS SUBSECRETARIAS Y AL DESPACHO, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, QUE SEAN RADICADOS A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.
6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ENTRE EL ÁREA JURÍDICA Y DEMÁS ÁREAS TRANSVERSALES DEL ORGANISMO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.
7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero de 2025.

MARÍA TERESA MARMOLEJO BARBOSA
Profesional Universitario
Coordinadora del Equipo de Gestión Del Desarrollo Humano Y de la Información
Secretaría de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo



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

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora, CATALINA RUEDA KAISER identificada con cédula de ciudadania número 36.954.030 se suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0051 – 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 10 del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de enero del 2022 hasta el 30 de junio del 2022.
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1.Brindar soporte juridico a los funcionarios de la Alta Dirección aportando elementos de juicio en los actos administrativos y absolviendo consultas dentro del término legal previsto en los procesos contractuales y judiciales a cargo del cumplimiento misional de la Secretaria de Bienestar Social. 2, Brindar soporte juridico a los funcionarios del proceso	

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

Powered by CamScanner

y de la alta dirección, en la adopción de decisiones dentro del proceso de participación social. 3. Brindar soporte jurídico a los funcionarios del proceso y de la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y de los planes generales de la entidad y/o dependencia. 4. Brindar soporte jurídico a los funcionarios del proceso y de la alta dirección, en la formulación, elaboración y presentación del Plan Estratégico. 5. aportar elementos de juicio y participar en la elaboración anual del Plan del Proceso y de desarrollo institucional de la dependencia definiendo objetivos generales, específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo conforme al área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.6. Brindar soporte jurídico a los funcionarios del proceso y de la alta dirección vinculados a la dependencia, en los procesos administrativos a su cargo para la determinación de resultados. 7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los funcionarios del proceso y de la alta dirección vinculados a la dependencia, en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones que se requieran, previa aprobación de los organismos y/o funcionaros competentes. 8. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia para brindar una asesoría oportuna en temas de contratación. 9. Brindar soporte jurídico en el Proceso de Participación de la Secretaria de Bienestar Social, en los consejos de gobierno comunitario, convocados por la alcaldía de Cali. 10. Brindar soporte jurídico, prestar asistencia profesional y aportar elementos de juicio con el propósito de hacer el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a cargo del proceso y de la dependencia y su correspondiente informe de gestión, de manera trimestral, semestral y anualmente, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Presupuesto Anual de Gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente. 11. Formar parte del equipo de supervisión de los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que se le designen. 12. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 13. Aportar elementos de juicio y participar en la identificacion y elaboracion de las acciones Correctivas y preventivas y de los planes de mejora del Proceso y de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el contrato, la naturaleza y el aria de desempeño y la profesión. 15. Las damas actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Powered by CamScanner

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0758 – 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 15 del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de julio del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y	

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

Powered by CamScanner

elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.0014 – 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de enero del 2023 hasta el 29 de abril del 2023
VALOR	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($25.120.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($25.120.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

Powered by CamScanner

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.1576 – 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 19 del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de mayo del 2023 hasta el 31 de octubre del 2023
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA	N/A

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

Powered by CamScanner

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4146.010.26.1.2211 – 2023

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

Powered by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 2 del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 7 de noviembre del 2023 hasta el 29 de diciembre del 2023
VALOR	Doce millones quinientos sesenta mil pesos ($12.560.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador	

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

Powered by CamScanner

de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún días (21) del mes de noviembre de 2023.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301620144



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

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** expedida en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-12-14-0095 del 15 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 18 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente Defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios como Profesional para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos

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.

que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0095-1 del 14 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (6.000.000) con cargo al CDP No. 5500002602 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1. 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/1/01/04 LIBRE

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.

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/TRAZAR LINEAMIENTOS.

MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (18.000.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

GARANTÍAS: El contratista deberá solicitar ante la misma compañía de seguros que las expidió, la actualización de las pólizas suscritas con ocasión de la celebración el contrato de prestación de servicios profesionales No. 1.140-12-14-0095, y presentarla ante la entidad contratante dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción de la presente prórroga para su revisión y aprobación.

Contrato número: 1.140-12-14-0162 del 08 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales en la Subdirección de Representación Judicial, para la Gestión de Defensa de lo público, relacionado con la representación Judicial y Extrajudicial en los procesos que le sean asignados.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de Prevención del Daño Antijurídico 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoría de las

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.

providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0098 del 05 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de Prevención del Daño Antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del

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.

grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Politicas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

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.

OTRO SI: 1.140-12-14-0098-1 del 09 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifiquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (9.000.000) con cargo al CDP No. 5500003553 de fecha 28 de mayo de 2022. Ítem 1. 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/04 LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/ORGANIZAR LA CAPACID. Por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (894.900.000).
MODIFICAR: Modifiquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE (27.000.000) Moneda corriente, pagaderos en 9 cuotas por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($ 3.000.000) cada una". De igual forma modifiquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0304 del 10 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 18 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogado en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de Prevención del Daño Antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo 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.

Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Realizar la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Politicas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Dada en Cali, a los 13 días del mes de FEBRERO de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

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

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria

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

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CATALINA RUEDA KAISER. Identificada con Cedula N° 36.954.030 expedida en Pasto (Nariño), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0104 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 18 de Febrero de 2020 Hasta: 30 de Abril de 2020
VALOR	13.714.903
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	13.714.903
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual y demás temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad. 5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0231 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de Mayo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de Mayo de 2020 Hasta: 30 de Junio de 2020
VALOR	10.971.922
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	10.971.922
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en los temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad. 5. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 6. Formar parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0318 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de Julio de 2020 Hasta: 30 de Octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de

	ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR	21.943.844 con adición por valor de 10.971.922 para un valor total del contrato de 32.915.766
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	32.915.766
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en los temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad. 5. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 6. Formar parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto. 7. Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión íntegra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0006 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 29 de Enero de 2021 Hasta: 30 de Junio de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que le sean asignados. 2. Emitir conceptos jurídicos en los temas que sean solicitados. 3. Apoyar jurídicamente en la realización de lineamientos, y/o procedimientos que le sean asignados. 4. Apoyar en la proyección de derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Entidad.	

5. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 6. Formar parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0206 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 14 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	27.875.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normativa, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, entre otros, que le sean asignados y realizar el seguimiento de la correcta gestión de los mismos.5. Formar parte desde el rol jurídico de los Equipos estructuradores y/o evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto.6 Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección de contratista derivados de los proyectos de inversión formulados por el organismo. 7. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados. 8. Mantener permanente actualizada la línea de tiempo de actividades y avances de los procesos contractuales que le sean asignados.9. Garantizar que la carpeta de los procesos de contratación asignados se encuentre con toda la documentación de la gestión contractual realizada, de acuerdo con las políticas de gestión documental vigentes y que los documentos que requieran publicarse en las plataformas establecidas por los entes rectores se publiquen dentro de los plazos establecidos.10. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 12. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 14. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al

CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2021.

Ruby M. Cerón Erazo

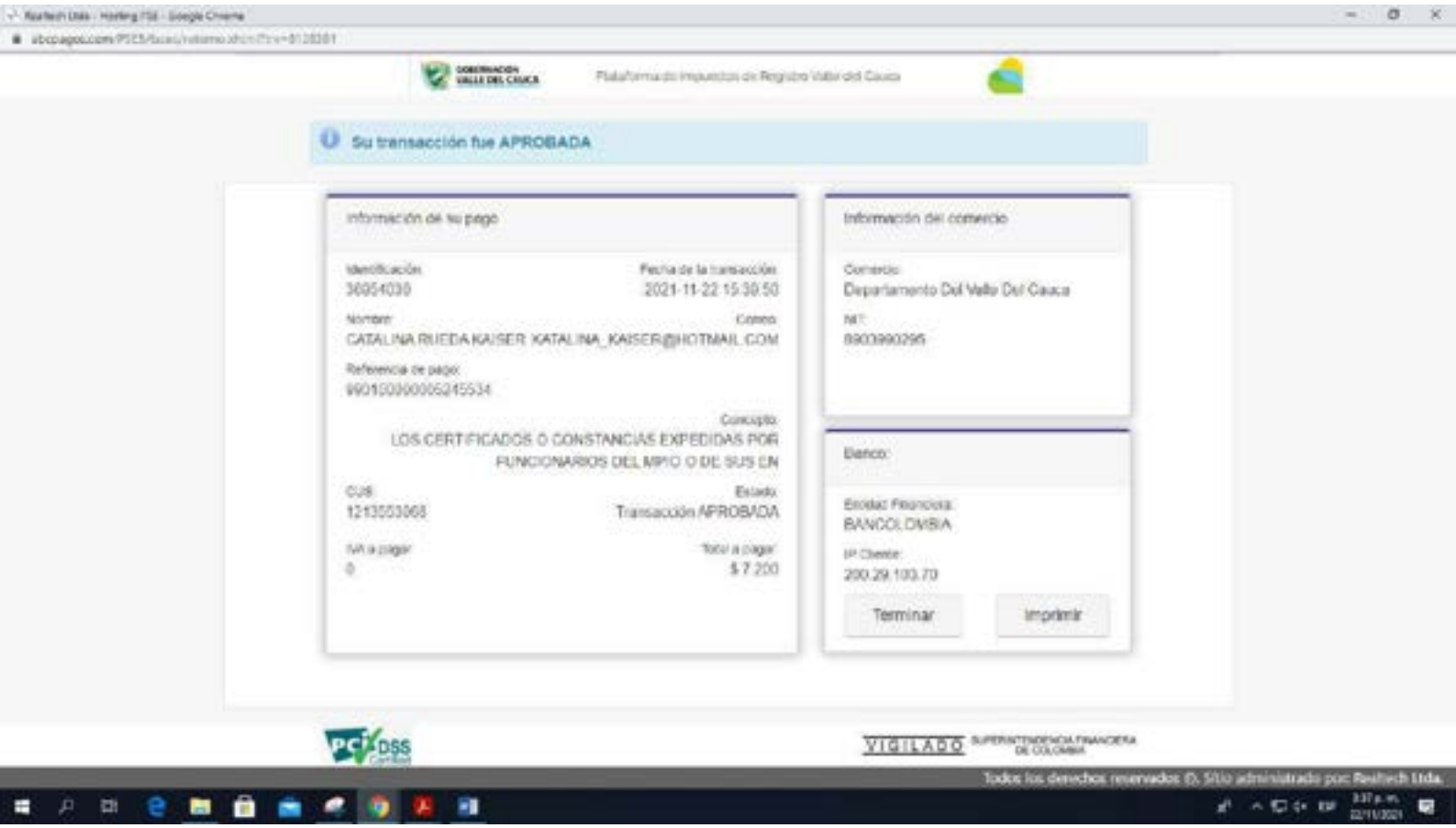
RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

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






Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca
Su transacción fue APROBADA
Información de su pago
Identificación
36954030
Fecha de la transacción
2021-11-22 15:30:50
Nombre
CATALINA RUEDA KAISER
Correo
KATALINA_KAISER@HOTMAIL.COM
Referencia de pago
9901000000005215534
Concepto
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUS
1213553068
Estado
Transacción APROBADA
IVA a pagar
0
Total a pagar
$ 7.200
Información del comercio
Comercio
Departamento Del Valle Del Cauca
Nit
8903990295
Banco
Entidad Financiera
BANCOLOMBIA
IP Cliente
200.29.100.70
Terminar
Imprimir
VIGILADO
Todos los derechos reservados © Sitio administrado por: Realtech Ltda.

Confirmación Pago

A continuación encontrara la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Nov 22, 2021 3:56:40 PM

Referencia: 3133010490N1

Valor: 3000

Banco: BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS: 121892533

Estado: APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladoprediol@cali.gov.co
Teléfonos: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcaldía de Santiago de Cali - Nit 8902099013-1
Todos los Derechos Reservados © 2018

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030 expedida** en Pasto, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0187 del 16 de ENERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 23 de ENERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado(a) para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la

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.

relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0025 del 11 de JULIO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 de JULIO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado(a) para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.

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

8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Presentar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de OCTUBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0185 del 04 de NOVIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 05 de NOVIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios como Profesional para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.

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

8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 11) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leido esta obligación y estar conforme con la misma.12) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

Dada en Cali, a los 04 dias del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

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

Proyectó: Mireya Herrera – Auxiliar Administrativo

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.

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** expedida en Pasto, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número 1.140-10-59-2-3164 del 04 de JUNIO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 de JUNIO de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados

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.

Scanned by TapScanner

cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 8) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

Valor: VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($21.630.000).
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE de 2019

Dada en Cali, a los 07 días del ENERO de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado

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

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

Scanned by TapScanner

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** Expedida en Pasto, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número 1.140-10-59-2-0427 del 15 de enero de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados.
4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica.
6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato.
7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados.
8) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al 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.

Scanned by CamScanner

Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.450.000).
Plazo: hasta el 31 de mayo de 2019

Dada en Cali, a los 31 días del mayo de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica
Elaboro: Mauricio Alejandro Lopez - 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.

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **CATALINA RUEDA KAISER identificada** con la cédula de ciudadanía **No. 36.954.030** Expedida en Pasto, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-3915 del 19 de JULIO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 02 de AGOSTO de 2018

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes y abogados pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica.
3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados.
4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada.
5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica.
6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato.

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.

Scanned by CamScanner

7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentran archivados.
8) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica.
9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000).
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE 2018

Dada en Cali, a los 14 días del mes de Enero de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

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



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

Scanned by CamScanner

Nit 805.022.727-0

Fundación profesional para el manejo integral del agua, Santiago de Cali. Teléfono 3763844, celular (300) 6161723 – (311)3961497

A QUIEN PUEDA INTEREASAR

Por medio de la presente se certifica que la señora **CATALINA RUEDA KAISER,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 36.954.030 expedida en la ciudad de Pasto, y de profesión ***Abogada***, presta sus servicios profesionales en desarrollo del proyecto *"ACUEDUCTO REGIONAL DEL RIO CAUCA EN LOS MUNICIPIOS DE CALI Y JAMUNDI EN EL VALLE DEL CAUCA"*, ejecutado por PROAGUA para el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, desarrollando actividades inherentes a su profesión relacionadas con:

1). Establecer el tipo de afectación predial que conlleve a determinar la conveniencia de comprar el predio o adquirir la servidumbre según corresponda. 2). Adquirir y analizar información relacionada con el registro 1 y 2 del IGAC de la ficha catastral, la cual contiene información relacionada con la localización e identificación del predio, datos del propietario e información específica del predio sobre su destino económico, tamaño y avalúo, para los predios donde se ubicarán las obras de los componentes relevantes del sistema. 3). Realizar el Estudio de títulos de los predios para los sitios de localización de la bocatoma, desarenadores, bombeos y PTAP. 4). Estimar preliminarmente el costo de adquisición de los predios en los casos en que se requiera realizar la compra y los costos de negociación de las servidumbres. 5). Elaboración de fichas prediales, para los predios que son necesarios de adquirir. 6). Estructurar el procedimiento de declaratoria de utilidad pública o interés social de la zona de trabajo, que deberá ser adelantado por la persona jurídica que ejecutará la obra.

Duración del Contrato: Desde el 2 de mayo hasta el 1º de diciembre de 2018.
Valor total del contrato: $24.500.000

La presente certificación se expide a petición de la interesada en la ciudad de Cali, a los treinta y un días (31) días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,



JOHN JAIRO DAZA BASTO
CC. 16.768.814 de Cali
Representante legal

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que ***Catalina Rueda Kaiser,*** *identificad0 (a) con cedula de ciudadanía No. 36954030 de Pasto-Nariño, tuvo un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. 015.*

ALCANCE DEL TRABAJO*: Realizar la asistencia técnica para la adquisición del predio y el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos productivos de las familias beneficiarias sujetos de reforma agraria integral en las zonas focalizadas, en el marco del proceso de materialización de los subsidios: Subsidio Integral de Tierras (SIT), Subsidio Integral Directo de Reforma Agraria (SIDRA), el Subsidio Integral de Reforma Agraria (SIRA) y el cierre de cuentas controladas, de acuerdo con los conceptos, normas, instrucciones y herramientas contenidas en el Manual de la Agencia Nacional de Tierras-ANT.*

ACTIVIDADES

- *Apoyar desde lo jurídico, cuando se requiera las etapas del comité de compras para la autorización de pagos, cuentas controladas y cierre financiero y administrativo de los proyectos, respecto de los subsidios SIT, SIRA y SIDRA.*
- *Proyectar para revisión del abogado senior y/o de la ANT, las respuestas a derechos de petición que se presenten con ocasión de la ejecución de las etapas del comité de compras para la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo.*
- *Apoyar en términos legales, la realización de reuniones y encuentros que involucren la autorización de pagos y de cierre financiero y administrativo de los proyectos y/o cuentas controladas, de los subsidios de reforma agraria integral dirigida a las familias beneficiarias.*
- *Aportar desde lo jurídico a la resolución de casos complejos incluyendo mecanismos alternativos de resolución de conflictos.*
- *Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos avalados y establecidos.*
- *Aportar a la elaboración de los informes de avance de la ejecución del Convenio.*
- *Realizar conceptos jurídicos que se requieran y cargarlos en el aplicativo de la ANT para cada proceso.*
- *Ser enlace desde sus competencias profesionales entre los beneficiarios, la ANT y ACDIVOCA en el desarrollo del Convenio de Asociación.*
- *Garantizar la confidencialidad de la información sobre los beneficiarios a la que se tenga acceso a través del desarrollo del Convenio ANT/ACDIVOCA y/o que se encuentre registrada en los respectivos sistemas de información.*

Valor total Honorarios:	*$26.483.333*
Valor Total Gastos de movilización:	*$5.675.000*
Fecha Inicio:	*15 de mayo de 2017*
Fecha Terminación:	*31 de diciembre de 2017*

La presente certificación se expide a los Treinta (30) días del mes de enero de 2018, en Bogotá.

Atentamente,

EUGENIA ZAPATA ORTEGA
Subgerente

Calle 72 No.9 - 55 Oficina 804 | PBX: 210 25 70 | www.consucol.com.co

Bogotá, D.C. Colombia

NIT. 800.245.577-3

FT.

Sembramos a Colombia para el mundo

Certificación N°: 0259-2018

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL
DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL,
NIT: 800.186.585-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **CATALINA RUEDA KAISER**, identificada con cedula de ciudadanía número 36.954.030, suscribió el tres (03) de agosto 2015 con la Corporación Colombia Internacional un Contrato de Prestación de Servicios, el cual no generó relación laboral alguna con la Corporación, y cuyo objeto fue: *«EL CONTRATISTA se obliga a brindar apoyo legal a las acciones derivadas del Pacto Nacional por el Agro, en el marco del Convenio N° 20140524, en lo que sea pertinente, especialmente en la ejecución y seguimiento de los proyectos hasta su liquidación , en ese sentido deberá asesorara la Dirección Jurídica sobre las disposiciones generales de cofinanciación de los proyectos productivos»*, con una duración contada desde el tres (03) de agosto 2015, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, por un valor de VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE($26.740.000).

Que EL CONTRATISTA desarrolló las siguientes actividades:

1. Ser responsable de dar respuesta oportuna a los requerimientos provenientes del MADR, de auditorías, entidades de control y/o Supervisiones del proyecto.

2. Brindar apoyo legal en lo pertinente, sobre la entrega y ejecución de los recursos de cofinanciación de los proyectos productivos presentados en el marco del "Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural".

3. Brindar apoyo legal a los supervisores de los proyectos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales logrando que se desarrolló los objetos de los contratos dentro del presupuesto de tiempo e inversión previsto en el plan operativo.

4. Emitir conceptos de carácter legal y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la segunda fase del Convenio No. 20140524, relacionadas con la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos productivos municipales viables.

5. Brindar apoyo en la toma de decisiones de carácter legal del proyecto "Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural".

6. Analizar, proponer los ajustes y realizar las recomendaciones que sean necesarias sobre las diferentes actas jurídicas puestos a su consideración.

7. Apoyar en la formulación de estrategias que den solución a los diferentes problemas jurídicos que se planteen o susciten.

8. Apoyar y realizar la proyección y realización de las minutas y de los diferentes documentos contractuales y legales que se requieran, ejecución, modificación y liquidación de convenios y/o contratos suscritos en el marco del "Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural".

9. Asistir a las audiencias y diligencias judiciales y/o administrativas que se requieran en los diferentes procesos legales, que se lleguen a presentar.

10. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del convenio y/o contrato, y de los amparos de la garantía de cumplimiento.

11. Elaborar el proyecto de acta de liquidación de cada uno de los Convenios y/o contratos de cofinanciación que estén a su cargo, así como de los contratos y/o convenios que lo requieren en desarrollo del Convenio 20140524.

12. Proyectar las modificaciones contractuales a que haya lugar, en los diferentes sub-contratos o convenios, según las instrucciones que imparta el Coordinador del Proyecto de Pacto Agrario de la CCI.

13. Presentar las acciones judiciales y administrativas que se requieran dentro de la ejecución del proyecto Pacto Agrario.

14. Coordinar el trámite de las respuestas a los derechos de petición y los requerimientos a los entes de control que se presenten en relación con el proyecto de Pacto Agrado.

15. Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI - Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

16. 16. Participar y brindar apoyo en el proceso de verificación de los conceptos definitivos de no viabilidad de los proyectos que no resultaron favorecidos con recursos de Pacto Agrario.

17. Presentar las acciones judiciales y administrativas que se requieran, así como contestar y dar respuesta a los mismos dentro de los términos legales.

18. Servir de apoderado judicial en los casos que se encomienden.

19. Asistir y participar en representación de LA CORPORACIÓN, en reuniones, cuando sea convocado o delegado.

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL
Sembramos a Colombia para el mundo

Certificación N°: 0259-2018

20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del proyecto.

21. Dar respuesta a los derechos de petición y tutelas que le interpongan a la CORPORACIÓN.

22. Proyectar los términos de referencia de invitación a contratar con LA CORPORACIÓN.

23. Proyectar el documento de siniestro y reclamación de las garantías de cumplimiento de las aseguradoras.

24. Dar respuesta a los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal.

25. Apoyar en la revisión y aprobación de las pólizas de los respectivos contratos, convenios y sus modificaciones antes de su aprobación.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2018.

OMAR SOLANO CIFUENTES

Proyectó Angélica María Lote
Profesional Dirección Jurídica
Archivo Asesoría/secretaría general/Dirección Jurídica/ 2018/CPS

Certificación N°:
0193 - 2015

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL

Sembramos a Colombia por el mundo

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL,
DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL,
NIT: 800.186.585-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **CATALINA RUEDA KAISER**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 36.954.030, labora en esta entidad con un Contrato de Trabajo a Término Fijo inferior a un año, desde el dieciocho (18) de febrero de 2015, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO TRES (3), con una asignación salarial mensual actual de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE. ($3.522.000).

Que de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Segunda, EL TRABAJADOR desempeña las siguientes funciones específicas:

1. Revisar bajo la dirección de Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario, la legalidad y la conformidad de los siguientes documentos: Actas de los proyectos productivos que deben subsanar. Acta de los proyectos productivos que no presentaron los documentos definidos por la Resolución No. 397 de 2014 como insubsanables. Acta los proyectos productivos municipales habilitados en la verificación documental y que continúan en el proceso para Calificación. Acta de los proyectos productivos que no alcanzaron la calificación mínima de 70/100 exigida en el Decreto 1567/2014 con el concepto y la recomendación del caso respectiva. Acta de los proyectos que cumplieron con la calificación 70/100. Anexos de los proyectos productivos municipales.

2. Verificar el cumplimiento a los requisitos exigido en el Decreto 1987 de 2013, Decreto 1567 de 2014 y Resolución 397 de 2014 y las demás disposiciones que regulen el Pacto Nacional por el Agro y Desarrollo Rural.

3. Revisar jurídicamente los conceptos de viabilidad técnica, financiera y jurídica de cada uno de los proyectos evaluados y dar visto bueno.

4. Revisar y/o elaborar las peticiones, reclamaciones y acciones que se deriven de la implementación de los proyectos directamente y/o a través de la firma evaluadora, si la hubiere.

5. Prestar apoyo jurídico para la celebración, ejecución, la liquidación y para resolver los posibles conflictos y litigios que se presenten en los convenios y contratos de diversa índole que se suscriban para el desarrollo del proyecto, observando para ello las directrices y procedimientos establecidos por la CCI y el Coordinador del Proyecto.

6. Verificar que cada contrato haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que exige la ley antes de iniciar la ejecución del mismo.

7. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía de cumplimiento.

8. Mantener los registros y archivos actualizados de cada contrato o convenio, con plazo, valor, objeto y fechas de cada uno de los desembolsos previstos, entre otros.

9. Elaborar el proyecto de acta de liquidación de cada uno de los contratos de cofinanciación, así como de los contratos y/o convenios que lo requieren en desarrollo del Convenio.

10. Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar, en los diferentes sub-contratos o convenios, según las instrucciones que imparta el Coordinador del Proyecto la CCI del Pacto Agrario.

11. Presentar una relación de los sub-contratos o convenios celebrados, indicando su objeto, valor y término de ejecución; y los pagos efectuados en virtud de los mismos discriminado entre otros: nombre del contratista, Nit, concepto del pago y monto de las retenciones efectuadas.

12. Presentar las acciones judiciales y administrativas que se requieran dentro de la ejecución del proyecto Pacto Agrario.

13. Responder los derechos de petición y los requerimientos a los entes de control

14. Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

15. Elaborar los Términos de Referencia o prestar apoyo jurídico para su elaboración en los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera el proyecto y en general la Corporación.

16. Elaborar los Términos de referencia de los diferentes contratos y/o convenios con las entidades a cofinanciar o beneficiarias del proyecto.

17. Verificar la documentación legal soporte, para la celebración de los diferentes contratos y/o convenios con las entidades a cofinanciar.

18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridas por el Coordinador del Proyecto de la CCI – Pacto Agrario o las Directivas de la CCI.

19. Servir de apoderado judicial en los casos que se encomienden.

20. Apoyar a la Dirección Jurídica en aspectos legales de LA CORPORACIÓN de sus empresas filiales y subsidiarias.

21. Dar apoyo en los demás proyectos y/o actividades jurídicas que requiera la Corporación.

22. Informar oportunamente y hacer seguimiento de las fechas de publicación y términos establecidos de forma contractual en el convenio suscrito.

23. Mantener en absoluta reserva la información que se genere en la ejecución del presente contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de marzo de 2015.

OMAR E. SOLANO CIFUENTES

Proyectó: *Blanca E. Arenguren G.*
Profesional Especializado, Dirección Jurídica

Revisó: *Carlos Leal*
Gestión Humana

Archivo: *\SECRETARÍA GENERAL\CERTIFICACIONES\LABORALES\2015*

NOTA: *Para verificar la autenticidad de este certificado puede comunicarse al Tel. 3443111, Ext. 183*

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077, hace constar que:

De acuerdo con los archivos de ejecución que reposan en esta Coordinación del proyecto PNUD 73393, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías" y del proyecto PNUD 75077, cuyo objeto es "Mediante los esfuerzos conjuntos entre el DNP y el PNUD este proyecto pretende fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional en el uso eficaz y eficiente de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) a través del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación en la administración y ejecución de estos recursos por los órganos y actores del SGR", la señora, **CATALINA RUEDA KAISER** identificada con C.C. No. 36.954.030, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393110556	16 – Feb – 11	31 – May – 11	$2.781.000,00*
73393110727	01 – Jun – 11	29 – Feb – 12	$2.781.000,00*
73393120492	01 – Mar – 12	08 – May – 12	$2.892.240,00*
73393120568	16 – May – 12	31 – Ago – 12	$4.070.560,00*
Otrosí al Contrato No. 73393120568	01 – Sep – 12	31 – Dic – 12	$4.070.560,00*
73393120719	01 – Ene – 13	28 – Feb – 13	$4.070.560,00*
73393130495	01 – Mar – 13	31 – May – 13	$4.679.002,00*
73393130578	01 – Jun – 13	31 – Dic – 13	$4.679.002,00*
7339314166	01 – Ene – 14	30 – Mar – 14	$4.842.767,00*
7507714093**	01 – Abr – 14	30 – Sep – 14	$7.334.335,00*

**A la fecha este contrato se encuentra vigente.
* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Cabe aclarar que el último contrato relacionado se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, a los 28 días del mes de Julio de 2014 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

Instituto Municipal para la
Recreación y el Deporte de Soacha
NIT. 832.000.906-6

www.imrdsoacha.gov.co

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA

CERTIFICA

Que la Doctora ***CATALINA RUEDA KAISER*** *identificada con la Cédula de Ciudadanía número 36.954.030 de Pasto, cumplió con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios No. 412 de 2009, siendo este prestar sus servicios Profesionales como Abogado en el Comité de evaluación Licitaciones 2009, por el periodo comprendido entre el 01 de Octubre y el 31 de Diciembre de 2009.*

Se expide en Soacha a los once (11) días del mes de Enero del año Dos Mil Once (2011).

LUIS ALBEIRO CIFUENTES
Director General