**CONSTANCIA**

TRD 2025-171.22.1.01

**EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**HACE CONSTAR:**

Que conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 y revisada la historia laboral del señor **JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.107.043.290** de **Cali** (Valle), registra que estuvo vinculado con el **MUNICIPIO DE PALMIRA**, desempeñando el cargo que se relaciona a continuación:

| NATURALEZA DEL EMPLEO | VINCULACIÓN | DENOMINACIÓN | DEPENDENCIA | ACTO ADMINISTRATIVO | ACTA | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Libre Nombramiento y Remoción | Libre Nombramiento y Remoción | Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 01 | Subsecretaría de inspección y Control | Decreto 273 de octubre 20 de 2022 | N° 100 de octubre 24 de 2022 | 24/10/2022 | 31/12/2023 |
| Libre Nombramiento y Remoción | Libre Nombramiento y Remoción (Encargo) | Secretario de Despacho Código 020 Grado 03 | Secretaria de Seguridad y Convivencia | Decreto 141 de julio 13 de 2023 | N° 075 de julio 14 de 2023 | 14/07/2023 | 04/08/2023 |
| Libre Nombramiento y Remoción | Libre Nombramiento y Remoción (Encargo) | Secretario de Despacho Código 020 Grado 03 | Secretaria de Gobierno | Decreto 179 de agosto 16 de 2023 | N° 094 de agosto 16 de 2023 | 16/08/2023 | 31/12/2023 |

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 01 |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Decreto 922 de 2020, modificado por el decreto 015 de 2023 |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Regular, inspeccionar, y dirigir el espacio público mediante la implementación de estrategias de protección, prevención y recuperación del mismo, para el uso de la comunidad y el interés público. | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| |
|---|
| 1. Coordinar, controlar y gestionar de acuerdo con las competencias, los procesos de carácter policivo y el correcto servicio de las Inspecciones de Policía.<br>2. Implementar y gestionar las estrategias y planes de defensa, control, aprovechamiento y recuperación del espacio público para el uso de la comunidad y el interés público.<br>3. Vigilar y realizar Inspección y Control a los establecimientos públicos y comerciales del Municipio para su debido funcionamiento.<br>4. Fiscalizar por medio de procesos de autorización y vigilancia, rifas, juegos y espectáculos públicos, dentro del marco normativo aplicable, al igual que garantizar el cumplimiento de las normas en materia de protección a los consumidores, en aras de garantizar su libre ejercicio de sus derechos e intereses económicos.<br>5. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio en aras de Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones.<br>6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.<br>7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.<br>8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.<br>9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.<br>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo. |

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Secretario de Despacho Código 020 Grado 03 |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Decreto 922 de 2020, modificado por el decreto 015 de 2023 |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planificar, liderar, articular, desarrollar, gestionar, aplicar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana en el ámbito municipal, en la participación de la fuerza pública, los organismos de seguridad y Policía Judicial, generando e implementando condiciones que promuevan la gobernabilidad, la garantía de los Derechos Humanos, la seguridad ciudadana y el orden público, a través de la adopción de políticas públicas de seguridad y convivencia, acceso a los servicios de justicia, buscando la mejora continua en la percepción e índices de seguridad en el Municipio de Palmira. | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad en el Municipio, siendo un apoyo para el señor Alcalde en la aplicación y desarrollo de las atribuciones establecidas en las leyes, que tengan relación con la seguridad y la convivencia.<br>2. Elaborar, coordinar y aplicar políticas de seguridad de manera articulada con la fuerza pública, los organismos de seguridad y Policía Judicial, alineadas con las estrategias formuladas por el señor Alcalde | |

y acorde con los lineamientos del Gobierno Nacional, la Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana y lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

3. Apoyar, articular, evaluar y hacer seguimiento a los diferentes organismos de seguridad, fuerza pública y Policía Judicial, en el Municipio de Palmira, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia, Ciudadana (PISCC), focalizando acciones siempre en pro de la contribución en materia de seguridad y convivencia.
4. Planear, elaborar, ejecutar, evaluar, ajustar y realizar seguimiento a los programas, acciones y estrategias contenidas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana de Palmira.
5. Coordinar y apoyar el funcionamiento de los Consejos de Seguridad y el Comité de Orden Público, haciendo seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos en materia de Seguridad y Convivencia. y evaluar las decisiones adoptadas.
6. Direccionar las peticiones ciudadanas PQRSF sobre servicios de policía, situaciones de convivencia y seguridad ante los diferentes organismos de seguridad, fuerza pública y Policía Judicial, buscando garantizar la respuesta oportuna antes las situaciones de convivencia y seguridad ciudadana.
7. Implementar y mantener un sistema de información con estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo en temas de seguridad y convivencia, para proponer, elaborar y dirigir la toma de decisiones, y su seguimiento correspondiente por medio de la presentación de informes de labores e informes de gestión.
8. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
10. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión, de rendición de cuentas de la dependencia y demás informes que se requieran.
11. Liderar, promover y ejecutar estrategias para fomentar una ciudadanía activa y responsable en temas de seguridad y convivencia, estableciendo canales de comunicación permanente entre la comunidad, la fuerza pública, los organismos de seguridad y Policía Judicial, en procura de mejorar la confianza de los ciudadanos.
12. Administrar los presupuestos destinados a la seguridad y convivencia en la ciudad del Fondo de Seguridad territorial (FONSET), Sobretasa a la Seguridad (Acuerdos 012, 014 de 2016) y cualquier otra fuente de financiación pertinente, así mismo realizar gestiones ante el gobierno nacional u organismos de cooperación internacional para proyectos orientados a la preservación del orden público y la seguridad ciudadana.
13. Brindar apoyo a la fuerza pública y demás organismos de seguridad para conservar o restablecer el control del orden público en el municipio, promoviendo actividades de educación ciudadana y cultura de la legalidad.

| |
|---|
| 14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.<br>15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.<br>16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.<br>17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.<br>18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo. |

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Secretario de Despacho Código 020 Grado 03 |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Decreto 922 de 2020, modificado por el decreto 015 de 2023 |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes al orden público, acceso a la justicia, protección y atención de víctimas, atención y restablecimiento de derechos humanos, promoción de la cultura de paz y resolución pacífica de conflictos, protección del consumidor, asuntos electorales, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales. | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar y promocionar el respeto, la protección y el cumplimiento de los derechos humanos en el Municipio, como también el logro de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable, desarrollando programas y proyectos para promover una cultura ciudadana de civilidad y solución pacífica de conflictos que permitan contribuir con la paz y la preservación del orden público.<br>2. Expedir certificaciones, permisos y autorizaciones que sean solicitadas en cumplimiento de las obligaciones legales y ejercer la vigilancia de rifas, juegos de azar y espectáculos, así como Proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos para la protección del consumidor, amparando el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos.<br>3. Adoptar la política pública sobre la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado interno.<br>4. Articular y promover el acceso a la justicia en condiciones de igualdad, oportunidad y eficacia a través de la Casa de la Justicia, comisarías de familia e inspecciones de policía.<br>5. Generar e implementar estrategias para la atención y el restablecimiento de los derechos en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, violencia contra la mujer, y la ciudadanía en general por afectación a su convivencia.<br>6. Ejercer la regulación, control e imposición de sanciones, surgidas dentro de los diferentes procesos y procedimientos administrativos.<br>7. Coordinar con las autoridades judiciales, administrativas, interinstitucionales y el ICBF, el debido funcionamiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. | |

8. Coordinar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales en el Municipio.
9. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
10. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
11. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Se expide a petición del interesado

Horario laboral:
De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira (Valle), a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025)

LUIS FELIPE GONZALEZ MORA
Subsecretario de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Marco Antonio Garcés Herrera - Auxiliar Administrativo 407-02
Revisó: Marco Antonio Garcés Herrera - Auxiliar Administrativo 407-02
Aprobó: Luis Felipe González Mora – Subsecretario de Gestión del Talento Humano

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA



Rcbo No: 990100000009327131 C.C: 1107043290
JORGE MANUEL QUI?O?EZ MU?OZ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15600
9451242401 13/12/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

# CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.531

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

## HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia **2005-2023** se verificó que **JORGE MANUEL QUIÑONEZ** identificado con Cedula **1.107.043.290,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

| DURACION | TIPO_ CONTRATO | NRO_ CONTRATO | DESCRIPCION | FECHA_ FIRMA | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| HASTA EL 30 DE SEPTIEIMBRE DE 2020 | CONTRATO PRESTACION SERVICIOS | 90 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE POLICIA Y COMO RESPONDIENTE DEL EQUIPO JURÍDICO DE LA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL. | 25/02/20 | $ 36.000.000 |
| 24 DE DICIEMBRE DE 2020 | CONTRATO ADICIONAL | 90 | ADICIONAL AL CONTRATO MP-090-2020 Prestación de servicios profesionales como abogado para coordinar las actividades de inspección de policía y como respondiente del equipo jurídico de la Subsecretaría de Inspección y Control. | 23/09/20 | $ 13.500.000 |
| 31 DE AGOSTO DE 2021 | CONTRATO PRESTACION SERVICIOS | 129 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ACTIVIDADES DE CODIGO DE POLICÍA E INSPECCIÓN DE POLICIA Y COMO RESPONDIENTE DEL EQUIPO JURÍDICO DE LA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL. | 25/01/21 | $ 40.000.000 |
| 24 DE DICIEMBRE DE 2021 | CONTRATO PRESTACION SERVICIOS | 1194 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ACTIVIDADES DE CODIGO DE POLICÍA E INSPECCIÓN DE POLICIA Y COMO RESPONDIENTE DEL EQUIPO JURIDICO DE LA SUBSECRETARIA DE INSPECCION Y CONTROL | 24/09/21 | $ 20.000.000 |
| 30 de diciembre de 2022 | CONTRATO ADICIONAL | 210 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN JURÍDICA DEL PROYECTO DE ESPACIO PÚBLICO Y DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | 18/08/22 | $ 26.000.000 |
| 31 de agosto de 2022 | CONTRATO DE CESION | 210 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEGOBIERNO PARA LA GESTION JURÍDICA DEL PROYECTO DE ESPACIO PUBLICO Y DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | 15/06/22 | $ 13.000.000 |
| 23 de diciembre de 2022 | CONTRATO PRESTACION SERVICIOS | 211 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA GESTION JURÍDICA DE LAS INSPECCIONES DE POLICIA Y PROCESOS POLICIVOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | 15/01/22 | $ 66.000.000 |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0090-2020:** 1. Apoyar las actividades, estrategias por contravenir ley 1801 de 2016 (Codigo Nacional de Seguridad y Convivencia ciudadana. 2. Realizar los informes que sean solicitados por sus superiores, relativos a las inspecciones de policía según la ley 1801 del 2016. 3. Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multas o medidas correctivas. 4. Realizar la contestación tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de la ley. 5. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos que le sean asignados. 6. Realizar con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 7. Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 8. Realizar informe de los expedientes mensualmente dirigidos a la subsecretaria de Tesorería Municipal. 9. Las demás actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección y Control que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0129-2021:** 1) Realizar la gestión de los temas relativos a la Ley 1801 del 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2) Realizar el seguimiento al proyecto de inversión relacionado al contrato, para el año 2021. 3) Realizar la articulación de las Inspecciones de Policía del Municipio de Palmira. 4) Realizar los informes que le sean solicitados por sus superiores, relativos a las inspecciones de policía según la ley 1801 del 2016. 5) Brindar información a los usuarios que lo requieran mediante PQR en relación con las sanciones de multas y/o medidas correctivas. 6) Brindar apoyo en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en la Secretaría de Gobierno, aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 7) Realizar la contestación tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de ley. 8) Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos que le sean asignados. 9) Realizar con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 10) Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 11) Brindar reportes estadísticos y/o datos que le sean requeridos en relación a las Inspecciones de Policía y la Ley 1801 de 2016. 12) Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 13) Las demás actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección y Control que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio

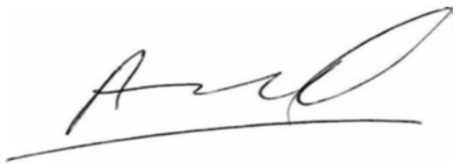
**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1194-2021:** 1) Realizar la gestión de los temas relativos a la Ley 1801 del 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana). 2) Realizar el seguimiento al proyecto de inversión relacionado al contrato, para el año 2021. 3) Realizar la articulación de las Inspecciones de Policía del Municipio de Palmira. 4) Realizar los informes que le sean solicitados por sus superiores, relativos a las inspecciones de policía según la ley 1801 del 2016. 5) Brindar información a los usuarios que lo requieran mediante PQR en relación con las sanciones de multas y/o medidas correctivas. 6) Brindar apoyo en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en la Secretaría de Gobierno, aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 7) Realizar la contestación tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de ley. 8) Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos que le sean asignados. 9) Realizar con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 10) Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 11) Brindar reportes

estadísticos y/o datos que le sean requeridos en relación a las Inspecciones de Policía y la Ley 1801 de 2016. 12) Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 13) Las demás actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección y Control que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio. B) EL MUNICIPIO. - Constituyen las principales obligaciones del Municipio:1) Tramitar las apropiaciones

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0210-2022:** 1. Realizar la gestión jurídica y la gestión estratégica del proyecto de espacio público y de la Secretaría de Gobierno, 2. Realizar la gestión del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, en la revisión y análisis de los procesos contractuales que se le asignen, en virtud del objeto contractual y en desarrollo de los planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Gobierno, 3. Brindar apoyo en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en la Secretaría de Gobierno, aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 4. Realizar con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 5. Brindar apoyo en la respuesta inmediata, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control, en cumplimiento del seguimiento que deba realizar a las actividades del proyecto del objeto contractual, 6. Realizar conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría de Gobierno, 7. Realizar la revisión de los procesos establecidos en el Código de Policía, que cursen en la Secretaría de Gobierno, 8. Brindar apoyo y asesoría en materia de publicidad exterior visual en el Municipio de Palmira, 9. Realizar la elaboración y revisión de Actos Administrativos y Decretos expedidos por la Secretaría de Gobierno, 10. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y 11. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0211-2022:** 1. Realizar la gestión de los temas relativos a la Ley 1801 del 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana). 2. Realizar la articulación de las Inspecciones de Policía del Municipio de Palmira. 3. Realizar los informes que le sean solicitados por sus superiores, relativos a las inspecciones de Policía según la ley 1801 del 2016. 4. Brindar información a los usuarios que lo requieran mediante PQR en relación con las sanciones de multas y/o medidas correctivas. 5. Realizar la contestación tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y quejas relacionadas con el proyecto de inversión y objeto del contrato, teniendo en cuenta los términos de ley. 6. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos que sean asignados.7.Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos policivos que le sean asignados. la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados 8. Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 9. Brindar reportes estadísticos y/o datos que le sean requeridos en relación a las Inspecciones de Policía y la Ley 1801 de 2016. 10. Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 11. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los tres (03) día del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023)



**ARMANDO GARCIA JARAMILLO**
Proyectó: Cristina Quintero Marroquín - Contratista
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnico 2

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

**Rcbo No: 990100000006950687 C.C: 1107043290**
**JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ**
**CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA**
**LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI**
**ONARIOS DE**

**VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13800**
**9451242401 31/01/2023 04:29:48 p.m. 1 DE 1**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **201741610100075821**
Fecha: **16-11-2017**
TRD: **4161.010.10.1.823.007582**
Rad. Padre: **201741730101364702**

**4161.010.6.6-707**

**LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

**CERTIFICA:**

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - **SGAFT / SAP** – se encontró que el Sr. **JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº. 1.107.043.290 de Cali (V), ha suscrito **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Secretaría así:

| | No. DE CONTRATO | PERIODO | CUOTA MENSUAL | VALOR TOTAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SSJ- 4161.010.26.1-727/2017 | 09 de Octubre de 2017 al 29 de Dic. de 2017 | (3) x $ 3´536.000 | $ 10´608.000 |

**Objeto General:** Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Control a Sanciones; en desarrollo del Proyecto **"CONTROL Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN SANTIAGO DE CALI"**, según Ficha EBI No. 22-042795.

Que por tratarse de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el mismo no constituye vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

**Nota:** Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y el Acuerdo 321 de 2011).



Secretaría de Seguridad y Justicia.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

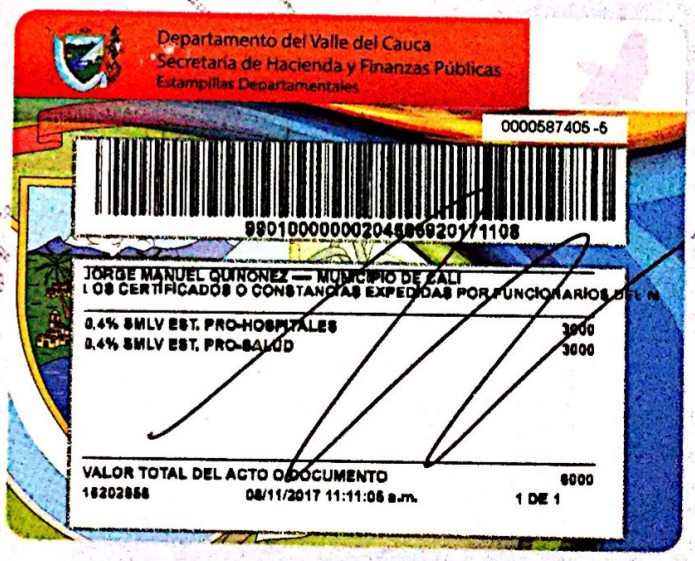
NIT: 890399011-3

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de Noviembre de 2017.

Atentamente,

**DIANA PATRICIA CADAVID TOBON**
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

**Proyecto y Elaboró:** William Andrés Londoño M.
Administrador de Empresas / Contratista - Oficina de Presupuesto
Telefax: 6683372




Secretaría de Seguridad y Justicia.



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20184161010022851**
Fecha: **24-04-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.002285**
Rad. Padre: **20184173010033930 2**

4161.010.6.6-109

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ identificado con Cédula de Ciudadanía Nº. 1.107.043.290 de Cali (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

| | No. DE CONTRATO | PERIODO | CUOTA MENSUAL | VALOR TOTAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4161.010.26.1-223/2018 | 31 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018 | (6) x $ 3´700.000 y (1) x $ 1´850.000 | $ 24´050.000 |

OBJETO GENERAL 1: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Control a Sanciones; en desarrollo del Proyecto "CONTROL A ACTIVIDADES ECONOMICASY SU REGLAMENTACION EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 22-042849.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas. A). Hacer revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. B). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. C). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. D). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. E). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. F). Proyectar los actos

administrativos que le sean asignados. G). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

| | No. DE CONTRATO | PERIODO | CUOTA MENSUAL | VALOR TOTAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 4161.010.26.1-727/2017 | 09 de Octubre de 2017 al 29 de Dic. de 2017 | (3) x $ 3´536.000 | $ 10´608.000 |

OBJETO GENERAL 2: Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Oficina de Control a Sanciones; en desarrollo del Proyecto "CONTROL Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 22-042795.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en falta disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2017. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). atender permanentemente las alarmas productos de las novedades de La actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Publica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requeridos por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. G). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. H). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. I). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. J). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. K). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. L). Proyectar los actos administrativos que

le sean asignados. M). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley. (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Abril de 2018.

Atentamente,

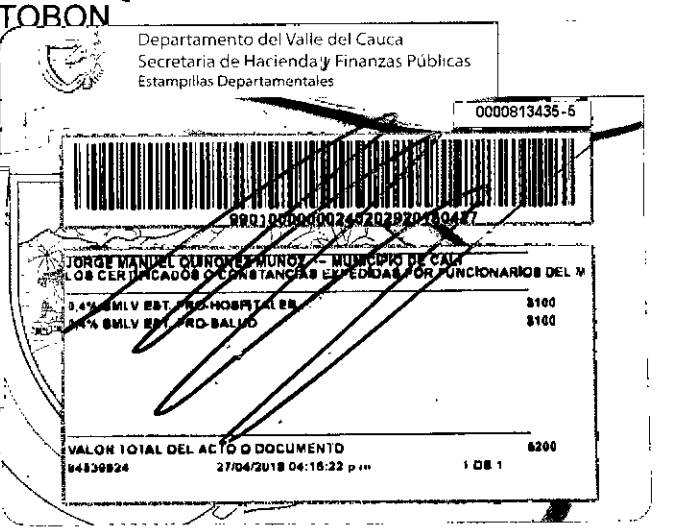
DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
Jefe de Unidad de Apoyo a la

Proyecto y Elaboró: William Andrés Londoño Martínez
Administrador de Empresas / Contratista - Oficina de Presupuesto
Telefax: 6683372

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300190287



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **2015412200001071**
Fecha: **2015-01-05**
TRD: **4122.0.13.1.953.000107**
Rad. Padre: **20144122000018342**

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadania No. 1.107.043.290 de Cali (V), prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

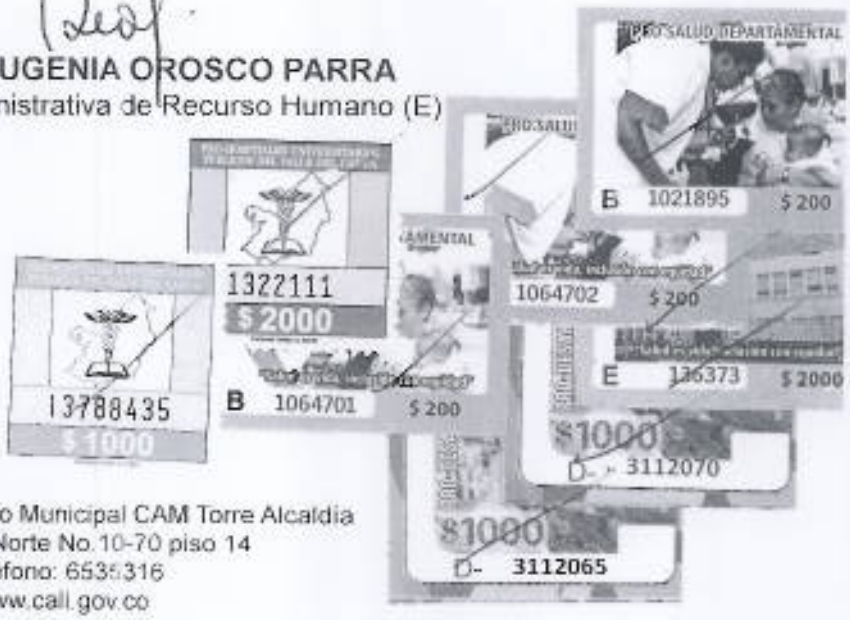
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.321, del 24 de Octubre de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cinco (05) dias de Enero de 2015.

**BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA**
Subdirectora Administrativa de Recurso Humano (E)

Elaboró: Paola González – Asistencial Contratista




Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldia
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6535316
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **2016412200002031**
Fecha: **2016-01-22**
TRD: **4122.0.13.1.953.000203**
Rad. Padre: **2016411100047292**

Señor(a)
JORGE MANUEL QUIÑONEZ
Subdirección de Recurso Humano- Piso 14
CEL: 3003326381
La Ciudad

ASUNTO: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE JORGE MANUEL QUIÑONEZ Rad: 2016411100047292.

De acuerdo al asunto de la referencia, me permito enviar certificación sin obligaciones contractuales solicitada mediante radicado padre No. 2016411100047292, por el señor JORGE MANUEL QUIÑONEZ, se tramitó satisfactoriamente.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO AGUILÓN AGUILÓN
Profesional Universitario
Apoyo Administrativo

Anexos: Carta Laboral sin Obligaciones Contractuales con Estampillas.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

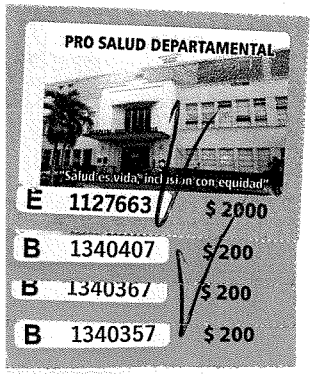
Que el señor JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.107.043.290 de Cali (V), prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

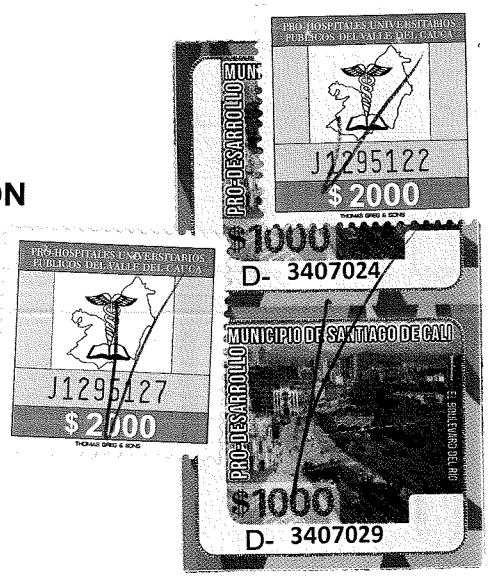
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.321, del 24 de Octubre de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.195, del 22 de Enero de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.387, del 17 de Junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días de Enero de 2016.

**DIEGO FERNANDO AGUILÓN AGUILÓN**
Profesional Universitario
Apoyo Administrativo




Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6535316
www.cali.gov.co

MARIA VICTORIA ARZAYUS CARDENAS
ABOGADA

Santiago de Cali, 30 de septiembre de 2014

# ***CERTIFICA***

**JORGE MAUNEL QUIÑONES MUÑOZ**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.107.043.290, laboro en mi oficina ocupando el cargo de dependiente judicial desde el día 12 de septiembre de 2012 hasta noviembre 22 de 2013, con una jornada de medio tiempo cumpliendo un horario de 2 PM a 6 PM de lunes a viernes, en la cual desempeño las siguientes funciones; archivar, elaborar memoriales, derechos de petición, tutela, revisar estados y demás funciones como dependiente judicial, motivo de retiro, por exigencia de jornada de tiempo completo, encontrándose impedido por la carga académica.

Cordialmente,

**MARIA VICTORIA ARZAYUS CARDENAS**
C. C. No. 38.555.470 de Cali
T. P. No. 147.618 C. S. J.

**CALLE 3 OSTE No. 27 – 42 ofc. 101 Ed. Altos de Miramar**
**Teléfono: 3015619712/3164011455**
**Cali - Colombia**

La suscrita, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión DIANA PATRICIA CADAVID TOBON de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.107.043.290 de Cali (V), ha suscrito los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.959 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 25/Junio/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 29 de Junio de 2019 Hasta el 31 de Diciembre de 2019 |
| VALOR | Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos ($ 27.300.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | Quince Millones Seiscientos Mil Pesos ($ 15.600.000) M/CTE. |
| 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 el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B). Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C). Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D). Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E). Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa- Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F). Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G). Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H). Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el sistema de Información de procesos judiciales de la entidad. I). Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J). Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K). Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. M) Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. N) Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. O). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. P). Contestar tutelas, Derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. Q) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. R). Apoyar en la Inspeccion, vigilancia y control a la aplicación del Plan Integral de Residuos Sólidos. S). Las demás actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control que |

se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.271 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21/Febrero/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 26 de Febrero de 2019 Hasta el 31 de Mayo de 2019 |
| VALOR | Quince Millones Seiscientos Mil Pesos ($ 15.600.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | Once Millones Setecientos Mil Pesos ($ 11.700.000) M/CTE. |
| 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 el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades | |

derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. B). Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. C). Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. D). Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. E). Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa- Circulares- Informe previo al comité de conciliación- Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. F). Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el comité técnico. G). Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. H). Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el sistema de Información de procesos judiciales de la entidad. I). Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. J). Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. K). Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. L). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. M) Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. N) Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. O). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. P). Contestar tutelas, Derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. Q) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. R). Las demás actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.860 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 29/Agosto/2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 08-042850. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 29 de Agosto de 2018 Hasta el 31 de Diciembre de 2018 |
| VALOR | Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 16.650.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos ($ 16.650.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 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: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción | |

ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123de 2007. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica Pública de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. G). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal H). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. I). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. J). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. K). Contestar tutelas, Derechos de petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. L). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. M). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.223 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 31/Enero/2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL A ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SU REGLAMENTACION EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042849. |

| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 31 de Enero de 2018 Hasta el 31 de Julio de 2018 |
| VALOR | Veinticuatro Millones Cincuenta Mil Pesos ($ 24.050.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Veinticuatro Millones Cincuenta Mil Pesos ($ 24.050.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas. A). Hacer revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. B). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. C). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. D). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. E). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. F). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. G). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.727 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 09/Octubre/2017 |

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL A SANCIONES; EN DESARROLLO DEL PROYECTO "CONTROL Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 22-042795. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 09 de Octubre de 2017 Hasta el 29 de Diciembre de 2018. |
| VALOR | Diez Millones Seiscientos Ocho Mil Pesos ($ 10.608.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Diez Millones Seiscientos Ocho Mil Pesos ($ 10.608.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entiéndase como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados. B). Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en falta disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2017. C). Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. D). atender permanentemente las alarmas productos de las novedades de La actividad litigiosa de los procesos a su cargo. E). Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Publica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato. F). Presentar oportunamente los reportes y novedades de | |

los procesos que le sean asignados cuando sea requeridos por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. G). Hacer la revisión de los expedientes antes de ser enviados a la Subdirección de Tesorería Municipal. H). Elaborar los informes mensuales de los expedientes revisados. I). Brindar información a los usuarios que lo requieran en relación a las sanciones de multa o medidas correctivas impuestas. J). Apoyar en la coordinación de la oficina en las solicitudes de información a los Inspectores de Policía y Corregidores para el control mensual de medidas correctivas. K). Contestar Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de información y quejas teniendo en cuenta los términos de Ley. L). Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. M). Colaborar con otras actividades que le asigne el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control y que se relacionen directamente con el objeto del contrato

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y el Acuerdo 321 de 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Ocho (08) días del mes de Octubre de 2019.

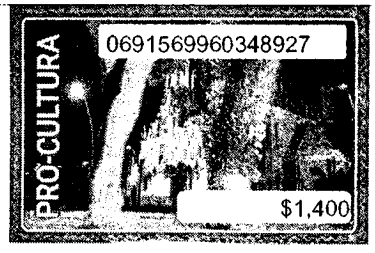
DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

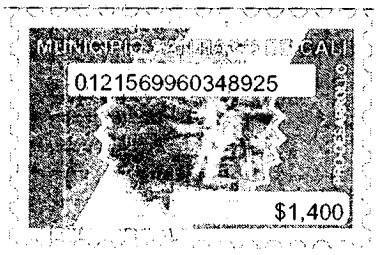
CONTRALORÍA VALLE DEL CAUCA
JORGE MANUEL QUIÑONEZ NUÑOZ
MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ON
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO $0
34518444 01/10/2019 11:56:44 a.m. PDE1

Elaboró: William Andrés Londoño Martínez
Profesional / Contratista – Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300548412




25/10/2019, 02:46 p. m.