DLT
CONSULTORES S.A.S.
Direccionamiento Legal Tributario y Contable

Santiago de Cali, enero 6 de 2.017

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS QUE:

La Señora **TAMARA SERRA DÍAZ**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896, estuvo vinculada a la empresa mediante contrato laboral a término indefinido desde el día 12 de enero 2013 hasta el día 30 de octubre de 2015, desempeñando el cargo de Abogada Senior.

Para verificar el contenido de esta certificación por favor comunicarse a los teléfonos: 3156123079; 3724497; corre: dltconsultores@dltconsultores.com

Cordialmente,

LEÓN DAVID ZÚÑIGA PÉREZ
Gerente
DLT Consultores S.A.S.
NIT: 900.415.916-8
Celular 315-6123078

suárez•abogados

EL SUSCRITO DIEGO SUAREZ ESCOBAR, SE PERMITE

CERTIFICAR QUE

La abogada TAMARA SERRA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali y con Tarjeta Profesional No. 180027 del Consejo Superior de la Judicatura, estuvo vinculada a nuestra firma de abogados en calidad de abogada asesora en derecho privado durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2007 y el 31 de marzo de 2009.

La Dra. Serra se destacó por su responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, lo cual nos permite recomendarla como una apersona idónea para la prestación de servicios asociados a su profesión.

Para constancia expido esta certificación a 12 de noviembre de 2013.

Atentamente,

Diego Suárez Escobar
Abogado
T.P. 54.490 del C.S.J.

Cra. 3 Oeste No. 4-; Barrio El Peñón. Cali, Colombia. PBX (57-2) 893 9159 Fax (57-2) 893 2750

REPÚBLICA DE COLOMBIA – RAMA JUDICIAL

JUZGADO DOCE LABORAL DE DESCONGESTIÒN DEL CIRCUITO DE CALI VALLE

CALLE 12 NO. 5-75 PISO 8º. C.C. PLAZA DE CAICEDO

TEL. 8802404

RESOLUCIÓN No 010

(4 DE NOVIEMBRE DE 2015)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

EL SUSCRITO JUEZ DOCE LABORAL DE DESCONGESTIÒN DEL CIRCUITO DE CALI VALLE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 142 DE LA LEY 270 DE 1996, "LEY ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA" Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015 por medio del cual se restablecen las medidas de descongestión hasta el 30 de Noviembre de la anualidad.

SEGUNDO: No obstante, se encuentra vacante el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADO, quien fue desempeñado por la Doctora JOANA LICETH CASTAÑO FRANCO, quien desempeña el cargo de SECRETARIA NOMINADA, a partir del 4 de Noviembre de 2015.

TERCERO: Que de acuerdo a lo anterior, resulta procedente realizar el nombramiento provisional que corresponda a efectos de cubrir el cargo vacante.

CUARTO: Como consecuencia, se hace necesario proveerlo y por esa razón se le hizo el ofrecimiento a la Doctora TAMARA SERRA DIAZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali – Valle, T. P. No. 180027 del C. S. de la J, quien cumple con los requisitos legales, para ejercer el cargo y quien aceptó la designación.

Por lo expuesto se,

17 NOV 2015

RESUELVE:

PRIMERO: NOMBRAR en provisionalidad en el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADA a la Doctora TAMARA SERRA DIAZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali – Valle, T. P. No. 180027 del C. S. de la J, por reunir los requisitos legales para el cargo, de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015.

SEGUNDO: DISPONER que el nombramiento aquí hecho tiene efectos fiscales de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015.

TERCERO: NOTIFICAR estas decisiones a la nombrada y si acepta el nombramiento, practicar la correspondiente posesión.

CUARTO: ENVIAR copia de la presente Resolución a la Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial, para lo de su competencia.

Dado en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Quince (2015).

NOTIFÍQUESE Y CUMPASE,

CARLOS ANDRES MOLINA RIVERA
Juez Doce Laboral de Descongestión del Circuito de Cali Valle

NOTIFICACION

En Santiago de Cali a los **Cuatro (04) días** del mes de **Noviembre** del año de Dos Mil Quince (**2015),** se notifica personalmente a la Doctora **TAMARA SERRA DIAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.925.896, el presente acto administrativo.

Se hace saber a los interesados que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, se entrega a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

La notificada,

TAMARA SERRA DIAZ
C.C. No. 66.925.896 de Cali (Valle)

Quien notifica,

CARLOS ANDRES MOLINA RIVERA
C.C. No. 94.369.253 Tuluá - Valle

REPÚBLICA DE COLOMBIA – RAMA JUDICIAL

JUZGADO DOCE LABORAL DE DESCONGESTIÒN DEL CIRCUITO DE CALI VALLE

CALLE 12 NO. 5-65 PISO 8º. EDIFICIO CENTRO COMERCIAL PLAZA DE CAICEDO – CALI VALLE – TEL. 8802404

ACTA DE POSESIÓN DE LA DRA. TAMARA SERRA DIAZ EN EL CARGO DE OFICIAL MAYOR NOMINADO DEL JUZGADO DOCE LABORAL DE DESCONGESTION DEL CIRCUITO DE CALI VALLE.

En Cali Valle, a los Cuatro (04) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Quince (2015), compareció la Dra. **TAMARA SERRA DIAZ**, quien se identificó con la C.C No. 66.925.896 de Cali Valle, con el fin de tomar posesión en el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADA en virtud del Acuerdo No. PSAA15-10404 de Noviembre 3 de 2015., cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 010 del Cuatro (04) de Noviembre de 2.015. Para tal fin el señor Juez le tomó el juramento de rigor, cuya gravedad prometió cumplir fielmente con los deberes que el cargo le impone. La compareciente presenta y exhibe la cedula de ciudadanía No. 66.925.896 de Cali (V) y la T.P No. 180027 del C.S. de la J.

El desempeño de funciones será a partir del día Cuatro (04) de Noviembre de 2015. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada una vez leída y aprobada por quienes en ella han intervenido.

EL JUEZ,

CARLOS ANDRES MOLINA RIVERA

LA POSESIONADA

TAMARA SERRA DIAZ

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TAMARA SERRA DIAZ identificada con cedula de ciudadanía No. 66.925.896 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRPOFESIONALES
No.	4143.010.26.470-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE MARZO DEL 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02040109 VIGENCIA 2017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15 DE MARZO HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2017.
VALOR	$ 17.500.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 17.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.860-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE AGOSTO DEL 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESSTION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION ADMINISTRACION PAGO PERSONAL DOCENTE, DIRL DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SEM DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02040075 VIGENCIA 2017.
PLAZO (DESDE –HASTA)	04 DE AGOSTO HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2017.
VALOR	$17.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.871-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 DE ENERO DEL 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GSETION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SEM PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATVIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI " ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02047317 VIGENCIA 2018.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 DE ENERO HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2018.
VALOR	$ 24.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.871-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE SEPTIEMBRE DEL 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SEM PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI " ACORDE A LA FICHA EBI NO. 02047317 VIGENCIA 2018.

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

PLAZO (DESDE –HASTA)	25 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.
VALOR	$ 14.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la proyección de las respuestas que deban dársele a los usuarios del servicio, por peticiones, quejas o recursos. 2) Apoyar en los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 3) Brindar apoyo en la orientación jurídica a los usuarios del servicio y a las instituciones educativas cuando sea requerido por el coordinador de Inspección y Vigilancia. 4) Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia. 5) Brindar apoyo profesional en la producción de reportes e informes. 6) Dar respuesta las acciones de Tutelas que sean asignadas. 7) Representar Judicialmente y extrajudicialmente a la secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali cuando le sea requerido. 8) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que le sean asignados por la secretaria de Educación. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.534-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE FEBRERO DEL 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO. BP-02047318
PLAZO (DESDE –HASTA)	19 DE FEBRERO HASTA EL 14 DE JUNIO DEL 2019.
VALOR	$ 16.650.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 16.650.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
: 1) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali en los procesos jurídicos (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) en que la secretaria de Educación sea parte y que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o Alcaldía y/o la entidad contratante. 2) Dar respuesta clara y oportuna a las acciones de tutela, desacatos y demás acciones constitucionales que se presenten contra el Municipio de Santiago de Cali Secretaria de Educación Municipal. 3) Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control que le sean asignados. 4) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignados por el Secretario de Educación. 5) Revisión y orientación en temas jurídicos acorde al proceso de gestión jurídica de la SEM. 6) Mantener actualizo el Sistema de Información de Procesos Judiciales en la Web – SIPROJWEWB de los procesos asignados 7) Atender los procesos, tramites o encargo hasta 45 días hábiles después de la terminación del contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 8) Desplazamiento por las diferentes ciudades del País cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali- Secretaría de Educación. 9) Al momento de finalizar el contrato estar al día con los sistemas de SAC, ORFEO Y SIPROJWEWB.10) Apoyar a la líder del proceso en la emisión de conceptos jurídicos y revisión de actos administrativos. 11) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 12) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el termino 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. 13) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer un defensa eficiente y oportuna a los intereses del Municipio. 14) Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin. 15) Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijuridico y sustentarla ante el comité técnico. 16) 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 PDF

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

17) 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. 18) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. 19) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijuridico o el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. 20) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica o del supervisor del contrato

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal No.010 del 13 de mayo de 1983 y Resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días de julio del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaría Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

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 TAMARA SERRA DIAZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.925.896 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0733-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 9 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional Especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
VALOR	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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

derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudiciales de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10.Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0048-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 10 de 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 de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudiciales de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10.Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato 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

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0629-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 8 de 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 11 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022
VALOR	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudiciales de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia,	

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.

interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10.Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. 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.	4146.010.26.1.0004-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 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 18 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	Veintisiete millones novecientos cuarenta mil pesos ($27.940.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintisiete millones novecientos cuarenta mil pesos ($27.940.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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

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 apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen. 4. Brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos. 5. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 8. Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 9. 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.	4146.010.26.1.1575-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 19 de 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 de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	Cincuenta y cinco millones ochocientos ochenta mil pesos ($55.880.000) M/cte.

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cincuenta y cinco millones ochocientos ochenta mil pesos ($55.880.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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 pliegos 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, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría 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 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

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

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 treinta (30) días del mes de julio de 2024.

MARIA TERESA RODRIGUEZ ZUÑIGA
Jefe de Oficina
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Proyecto: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301827887







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

El suscrito Jefe de 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 TAMARA SERRA DIAZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.925.896 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0733-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 9 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional Especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
VALOR	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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

derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudiciales de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10.Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0048-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 10 de 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 de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudiciales de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10.Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato 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

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0629-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 8 de 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 11 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022
VALOR	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y un millones novecientos diez mil pesos ($41.910.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Realizar seguimiento a la representación judicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales. 2. Llevar la representación judicial y extrajudiciales de la Secretaría de Bienestar Social en materia de conciliaciones. 3. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Gestionar y consolidar la información, para proyectar y elaborar respuestas de las solicitudes de cada uno de los órganos de control. 5. Gestionar, Proyectar las respuestas las solicitudes del Concejo Municipal puestas a su consideración. 6. Gestionar, consolidar la información necesaria la los proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal. 7. Participar en las reuniones y comités de dependencia,	

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.

interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así fue requerido. 10.Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. 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.	4146.010.26.1.0004-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 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 18 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	Veintisiete millones novecientos cuarenta mil pesos ($27.940.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintisiete millones novecientos cuarenta mil pesos ($27.940.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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

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 apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Bienestar Social respecto de acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales, así como en materia de conciliaciones. 2. Proyectar actos administrativos, documentos públicos, Decretos, Resoluciones y conceptos en el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Participar en las reuniones y comités del organismo, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignen. 4. Brindar apoyo en las respuestas y las auditorias de los entes de control internos y externos. 5. Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se requieran. 6. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen 7. Realizar la publicación de los diferentes procesos de selección que le sean asignados y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. 8. Realizar la revisión jurídica y verificación del cumplimiento de los requisitos generales de los documentos relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados. 9. 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.	4146.010.26.1.1575-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 19 de 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 de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	Cincuenta y cinco millones ochocientos ochenta mil pesos ($55.880.000) M/cte.

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cincuenta y cinco millones ochocientos ochenta mil pesos ($55.880.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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 pliegos 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, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría 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 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

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

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 treinta (30) días del mes de julio de 2024.

MARIA TERESA RODRIGUEZ ZUÑIGA
Jefe de Oficina
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Proyecto: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301827887







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) CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA 01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TAMARA SERRA DIAZ identificada con cédula de ciudadanía No.66925896 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.
No.	4161.010.26.1.1968.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/Octubre/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	desde el 26 de octubre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.
VALOR	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($16.247.500).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($16.247.500).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el	

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.

contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventario al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas

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.

interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A)Implementar el ciclo de PHVA en los procesos misionales de la entidad. B) Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación C) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos D) Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaría DE) Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen F) Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. G)Participar desde el rol jurídico en la estructuración de los procesos contractuales H)Proyectar y/o revisar actos administrativos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad 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.

Justicia en materia de contratación. I) Brindar soporte a las auditorías y/o requerimientos solicitados por las entidades de control en materia de contratación adelantada por el organismo, dentro de los plazos estipulados por ellos de acuerdo al requerimiento efectuado. J) Dar respuesta a derechos de petición que tengan que ver con los procesos contractuales adelantados. K) Elaborar y presentar los informes solicitados por el supervisor del contrato en materia de contratación. L) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato M) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio

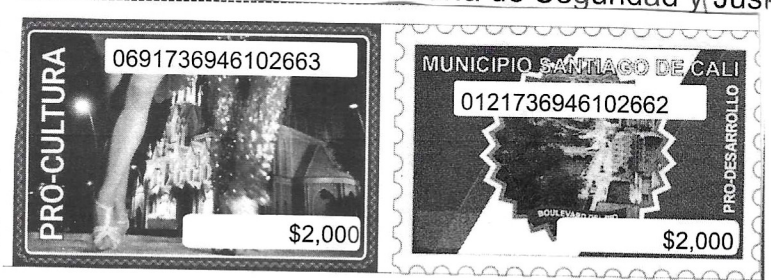
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Acuerdo N. 0321 del 30 de diciembre de 2011, modificado por el acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017 y la Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209).

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

VERONICA MEJIA TORRES
Jefe de Oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Seguridad y Justicia

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333301961323



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000009413405 C.C: 66925896
TAMARA SERRA DIAZ
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 17/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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.