La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que el señor RUBEN DARIO BALANTA ANGULO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1 6 8 4 2 8 5 6 de valle del cauca, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.123-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	09 de Mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado Especializado en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 10 de Mayo de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	$43.374.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$43.374.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte jurídico al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el desarrollo de las funciones a su cargo. 2. Brindar soporte jurídico en los asuntos administrativos y jurídicos del Organismo y en los temas que le sean asignados por el (la) Director (a) del Organismo según su competencia. 3. Brindar soporte jurídico en la revisión de los actos administrativos y demás documentos expedidos que le sean asignados. 4. Proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con las solicitudes y requerimientos que le sean asignados. 5. Revisar y estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública relacionadas con el objeto del contrato.	
AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.032
FECHA DE SUSCRIPCION	24 de Enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado Especializado en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la Subdirección de Defensa

	Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la defensa judicial del Distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002785
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 24 de Enero de 2024 hasta el 30 de Abril de 2024
VALOR	$28.916.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$28.916.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial y acciones constitucionales de la Entidad que le sean asignados, cumpliendo oportunamente las actuaciones que se deban desarrollar en el procedimiento administrativo, y en los procesos judiciales y extrajudiciales, agotando todos los recursos establecidos en las normas legales vigentes. 2. Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en la agenda semanal virtual. 3. Proponer y sustentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), y demás procesos o actuaciones que requieran de posición institucional o que impliquen disposición del derecho en litigio 4. 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 sobre la procedencia o no de interponer recursos, en caso de que se concluya no apelar una decisión judicial desfavorable, incluyendo en el proceso los soportes respectivos. 5. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para el seguimiento y control permanente de los procesos judiciales. 6. Presentar cada mes, un informe de las actuaciones en procedimientos administrativos, procesos judiciales y extrajudiciales desplegadas. El CONTRATANTE se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos. 7. Atender las diligencias administrativas, judiciales y extrajudiciales programadas dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del plazo del contrato, correspondientes a los procesos asignados salvo que se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. 8. 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. Lo anterior, a efectos de conformar el expediente físico o virtual a que se refiere la ley 2213 de 2022. El contratista deberá entregar copia física de cada actuación para el expediente que reposa en el archivo del DAGJP. 9. 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, conforme a la metodología Resolución 353 de 2016 de la ANDJE, adoptada en el Decreto	

Scanned with CamScanner

4112.020.0439 de junio 19 de 2021. 10. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos asignados y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 11. Asistir a las jornadas de inducción organizadas por el organismo para el adecuado manejo de la herramienta tecnológica de control y seguimiento en los módulos de procesos Judiciales, MASC y Tutelas que se implementen en el DAGJP. 12. Cumplir con las disposiciones para la conformación del expediente y archivo en materia de conciliación prejudicial, de que trata la ley 2220 de 2022. 13. Participar en las mesas de estudios, comités, y demás actividades que se realicen para la implementación del Modelo de Gerencia Jurídica Pública a que se refiere el Decreto 4112.0.10.0439 de junio 19 de 2021. 14. Participar en las mesas de estudios, comités, y demás actividades que se realicen para la implementación del Modelo de Gerencia Jurídica Pública a que se refiere el Decreto 4112.0.10.0439 de junio 19 de 2021. 15. Brindar soporte en la construcción de lineamientos jurídicos referente a la Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Distrito de Santiago de Cali, 16. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual. Parágrafo. La representación judicial ejercida por el contratista corresponde a una actividad liberal que continúa ejerciendo este en cualquier escenario público o privado durante la ejecución del contrato sin exclusividad o subordinación alguna respecto al Distrito Especial de Santiago de Cali. No obstante, lo anterior, deberá dar cumplimento a las disposiciones consagradas en la Ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado) en lo que corresponde a deberes e incompatibilidades, especialmente la prohibición de litigio contra la entidad contratante.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Nueve (09) días del mes de Enero del año dos mil veinticuatro (2025).

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301957871





