NIT: 891.380.038-1
TELEFAX: (2) 2648338

250.06-109

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y el señor **CARLOS ALBERTO ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.628.722, se ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicios:

01.- Contrato No: 203.13.02-018
Fecha de inicio: 09 de Marzo de 2015
Fecha de Terminación: 09 de Diciembre de 2015
Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales de abogado para la secretaria de vivienda social, elevar derechos de petición que tenga relación con los predios donde se desarrollan los planes de vivienda.
Valor: $31.800.000.

FUNCIONES:

1. Realizar sus actividades de manera eficiente y oportuna.
2. Levantamiento del proceso de escrituración para aprobación del jefe de despacho los procedimientos que serán registrados en el SGC de la alcaldía.
3. Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto contractual.
5. Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el oferente debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegara tener acceso o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptara todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración y suscribirá con la entidad el documento.
6. suscribir la correspondiente acta de iniciación.
7. Entregar al supervisor al finalizar cada mes calendario un informe para determinar el avance del trabajo asignado.
8. Adelantar la gestión en procura siempre de defender los intereses del Municipio de Candelaria.

9. Todas las actualizaciones que adelante los contratistas deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicables al municipio de Candelaria.
10. Mantener vigentes las condiciones de contratos.
11. Apoyar a la secretaria de hacienda en el cumpliendo de las estrategia encaminadas a optimizar la gestión.
12. Cumplir con todos los aportes al régimen de seguridad social.
13. Contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el SUPERVISOR. Desarrollar todas y cada una de las de las actividades que se le designen cumplimiento del contrato.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los Veinte (20) días del mes de Noviembre del año dos mil Diecinueve (2019).

GLORIA RUBY PULGARIN JURADO
Secretaria de Desarrollo Administrativo.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Archivo
Proyecto: Victoria Dominguez
Elaboro: Victoria Dominguez
Reviso: Gloria Ruby Pulgarin Jurado

CONSTANCIA

LA DIRECCION DE CONTRATACION PÚBLICA
A
PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la información reportada en el Sistema de Informacion de la Alcaldia Municipal de Palmira, el señor(a) **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS** Identificado con Nit/CC Nº **1.113.628.722** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos y/o convenios:

DURACION	TIPO CONTRATO	NRO CONTRATO	FECHA FIRMA	DESCRIPCION	VALOR ($)
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-404-2015	21/05/15	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE COBRO COACTIVO EN PRO DEL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES.	21.000.000
31 DE DICIEMBRE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-1369-2021	22/10/21	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA"	16.500.000
31 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-468-2022	17/01/22	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA"	40.000.000
30 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-1463-2022	16/09/22	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA EN LO RELACIONADO CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN FICHA EBI 2020765200120"FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DE LA DEFENSA JURÍDICA EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	18.200.000
28 DE ABRIL DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-0166-2023	18/01/23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADA EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA	19.600.000
31 DE OCTUBRE DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-2508-2023	14/09/23	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE ENCUENTRO PARA LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN EL BOSQUE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	10.000.000
29 DE DICIEMBRE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-3072-2023	08/11/23	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA RENOVACIÓN	10.000.000

CONSTANCIA

				URBANA Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE ENCUENTRO PARA LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN EL BOSQUE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	
31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-54-2024	26/01/24	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	25.000.000
30 DE JUNIO DE 2024	CONTRATO ADICIONAL	MP-54-2024	17/05/24	OTROSI ADICIÓN AL CONTRATO MP-054-2024 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	5.000.000
31 DE DICIEMBRE DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-1191-2024	22/07/24	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDDADES DE COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES	30.000.000
30/06/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-0268-2025	22/01/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN EL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	30.000.000
31/07/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-1772-2025	18/07/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO EN EL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	5.000.000
30/11/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-2284-2025	15/08/2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	20.000.000
30/11/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-2284-2025	15/08/2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	20.000.000
31/12/2025	CONTRATO ADICIONAL	MP- 2284-2025	18/11/2025	OTROSÍ AL CONTRATO MP-2284-2025- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA"	5.000.000
30/04/2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-0119-2026	15/01/2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA"	24.000.000
30/06/2026	CONTRATO ADICIONAL	MP-0119-2026	20/04/2026	OTROSI AL CONTRATO NO. MP-0119-2026	12.000.000
31/08/2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-1696-2026	17/07/2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO “AMPLIACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA ATENCION DE LOS	12.000.000

				SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA GARANTIA DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA"	

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

MP-404-2015: 1. Proyectar Acto Administrativo de nombramiento de Secuestre y efectuar comunicaciones de nombramiento. 2. Recibir aceptación del Secuestre y posesionarlo. 3. Revisar los expedientes administrativos y judiciales con el fin de advertir sobre posibles falencias en los procesos, para que sean corregidos oportunamente. 4. Revisar la parte normativa y tributaria del Municipio, sustancial y procesal, y sugerir las reformas que se consideren adecuadas para ajustarse a los términos de la ley para prevenir situaciones que pudieren colocar en desventaja al Municipio. 5. Proyectar acto Administrativo que fija fecha y hora para diligencia de Secuestro. 6. Estudiar y analizar oposición de la diligencia de Secuestro. 7. Participar en la diligencia de Secuestro. 8. Resolver procedencia de la oposición, levantando el Secuestro y el Embargo cuando a ello haya lugar. 9. Resolver las objeciones. 10. Proyectar la providencia de Levantamiento de Medida Cautelar. Proyectar Providencia de terminación y archivo del proceso. 11. Proyectar respuestas de Derechos de Petición y Tutelas. Brindar apoyo juridico al despacho de la Secretaria de Hacienda. 12. Las demás que se deriven del contrato.

MP-1369-2021 y MP-468-2022: 1. Brindar acompañamiento jurídico y asistencia técnica dentro del proceso de vinculación, desarrollo y retiro del talento humano. 2. Brindar acompañamiento jurídico dentro de los requerimientos solicitados en la Secretaria de Desarrollo Institucional para el proceso de vinculación, desarrollo y retiro del talento humano. 3. Brindar apoyo jurídico Formando parte desde el rol jurídico de los comités estructuradores y evaluadores en la elaboración de los procesos de contratación de la Secretaria de Desarrollo Institucional de acuerdo con la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Elaborar y revisar los documentos y actos administrativos expedidos durante las etapas del proceso de contratación, verificando las condiciones establecidas en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, criterios y lineamientos establecidos en materia contractual. 5. Brindar apoyo jurídico en la atención y respuesta a las auditorías internas y externas establecidas por los órganos de control. 6. Las demás que se requieran en el marco del desarrollo del objeto contractual

MP-1463-2022 y MP-0166-2023: 1. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial, con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 2. Realizar la estrategia jurídica de defensa judicial conforme a la orientación jurídica dada por la Secretaría Jurídica. 3. Preparar estrategias de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos. 4. Remitir de manera oportuna las actuaciones judiciales de cada uno de los procesos a su cargo para el registro, control y seguimiento de los mismos a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la actuación. 5. Realizar el reporte de las novedades, riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y demás al Secretario Jurídico. 6. Efectuar la ponderación de las contingencias judiciales y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales asignados, utilizando el lineamiento y metodología establecido por la Entidad. 7. Realizar conceptos que sean requeridas por el Secretario Jurídico, el Despacho y las Dependencias de la entidad en relación con su objeto contractual. 8. Apoyar, jurídica o administrativamente, a la Secretaría Jurídica en los temas relacionados con la gestión o labor ante los entes de control. 9. Realizar el acompañamiento jurídico, procesal y administrativo a los servidores públicos, en temas disciplinarios, fiscales y administrativos que expresamente determine el Secretario Jurídico o el Alcalde Municipal de Palmira. 10. Presentar junto con el informe final, un informe escrito en el que se indique el estado en que entrega cada uno de los procesos que estuvieron a su cargo, registrando las advertencias necesarias en cuanto al estado

del proceso, fechas señaladas para diligencias con el soporte de la información que aparezca en la página web de la rama judicial, para asegurar una buena defensa judicial del Municipio. 11. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

MP-2508-2023 y MP-3072-2023: 1. Brindar acompañamiento jurídico necesario a la Secretaría de Infraestructura, para el desarrollo del proyecto " CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE ENCUENTRO PARA LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN EL BOSQUE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA". 2. Brindar acompañamiento jurídico a la secretaria en la estructuración de los procesos contractuales que se requieren adelantar para cumplimiento de las metas propuestas. 3. Apoyar la recopilación, consolidación y depuración de la información requerida para la formulación del proyecto para el mejoramiento del Bosque Municipal. 4. Realizar el seguimiento de las actividades propuesta dentro del proyecto CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE ENCUENTRO PARA LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN EL BOSQUE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA 5. Las demás actividades que le asigne la Secretaría o el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

MP-54-2024, MP-1191-2024, MP-0268-2025 y MP-2284-2025: 1.Apoyar el proceso contractual para el cumplimiento de las activgidades relacionadas a la estrategia de la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Inspección y control y espacio público. 2. Apoyar de manera eficaz y diligente la respuesta a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control, en cumplimiento del seguimiento a las actividades del proyecto del objeto contractual. 3. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría de Gobierno, incluyendo revisión de Actos Administrativos, Circulares, Decretos expedidos por la dependencia. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 5. demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

MP-1772-2025: 1. Elaboración de Actos Administrativos, Circulares y Resoluciones expedidos por la dependencia. 2. Dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que se le designen en relación con el objeto del contrato. 3. Brindar soporte profesional a la respuesta de los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control, en temas relacionados con la Secretaría de Gobierno. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato 5.Demas actividades que le sean asignadas

MP-0119-2026: Revisar los documentos correspondientes a todas las fases del proceso contractual para asegurar el cumplimiento de las metas estratégicas de la Secretaría de Gobierno. 2. Proporcionar soporte profesional especializado de manera oportuna en la atención de requerimientos y solicitudes de los organismos de control, garantizando el seguimiento adecuado a las actividades del proyecto. 3. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaría de Gobierno, incluyendo la revisión de Actos Administrativos, Circulares y Decretos emitidos por dicha dependencia 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 5. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato

MP-1696-2026: 1. Revisar los documentos correspondientes a las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de la ejecución del proyecto. 2. Brindar soporte profesional especializado en la atención de requerimientos y solicitudes formuladas por los organismos de control, garantizando el seguimiento a las actividades relacionadas con el proyecto de acceso a la justicia. 3. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares y decretos que le sean requeridos por la Secretaría de Gobierno, así como articular la respuesta a requerimientos y solicitudes relacionadas con las acciones enmarcadas en el proyecto de acceso a la justicia.

CONSTANCIA

4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato y la ejecución del proyecto.

En constancia se firma en Palmira, a los veintiun (21) días del mes de septiembre de dos mil veintiseis (2026).

Firma:



Lizeth Lorena Olano
Tec. Administrativo II



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.113.628.722 de Cali ha suscrito un (1) contrato de Prestación de Servicios profesional en el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno – Municipio de Santiago de Cali durante la vigencia 2014 bajo con las siguientes características:

No. CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO
4124.0.26.028.2014	ENERO 20 al 30 de OCTUBRE DE 2014

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en la gestión administrativa de la Dirección de Control Disciplinario interno realizando las actividades necesarias que coadyuven en la iniciación, sustanciación e impulso hasta la terminación con estricta sujeción a la ritualidad procesal de los procesos disciplinarios que le sean asignados por la Dirección, de acuerdo al cronograma que se establezca como mecanismo de descongestión en proporción con el número de procesos en curso, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas en el Plan de Acción de la dependencia en desarrollo del proyecto denominado "Asistencia Técnica en la Acción Disciplinaria en el Municipio de Santiago de Cali". FB No. 22042102.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Dirección de Control Disciplinario Interno considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto de contrato.

2. Proyectar para la firma del Director los oficios que en Desarrollo del objeto del contrato se requieran.

3. Proyectar todos los autos todos los autos que le correspondan en relación con el adelantamiento de la acción disciplinaria.

4. Proyectar los actos administrativos necesarios para darle impulso a los procesos disciplinarios y todos los demás actos que tengan relación con el mismo.

5. Apoyar y ejecutar las diligencias que en los procesos disciplinarios se adelantan en la Dependencia con el fin de darle iniciación e impulso hasta su terminación de todos los procesos que se le encarguen de acuerdo a la programación realizada por la Dirección tendientes a materializar las metas del plan de acción de la entidad

6. Apoyar a los operadores disciplinarios en la práctica de pruebas cuando estos lo requieran.

7. Revisar y proyectar y realizar los autos inhibitorios de las quejas presentadas, cuando a ello haya lugar.

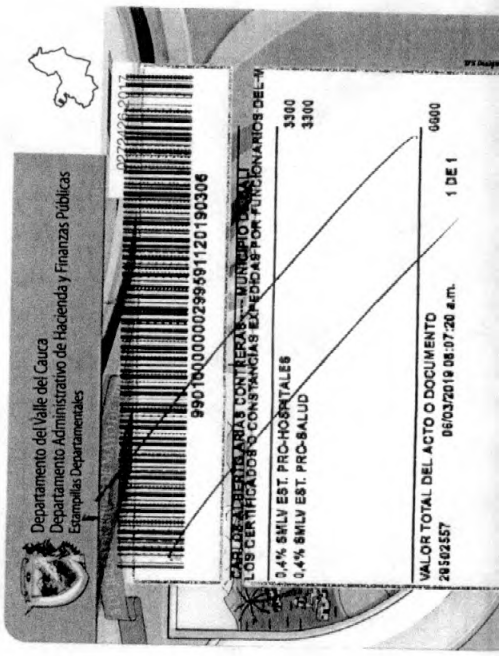
8. brindar apoyo jurídico en lo atinente a las notificaciones y/o comunicaciones a que haya lugar en desarrollo del proceso disciplinario.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Director,
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno

Proyectó: Araldy Carabalí Mina –Auxiliar Administrativa
Reviso: Maritza Campiño Gómez- Contratista





EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA – VALLE

C E R T I F I C A:

Que el señor (a) **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS,** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **1113628722** de **Palmira,** y el Concejo Municipal de Palmira se suscribieron los siguientes contratos de Prestación De Servicios:

Contrato No: CMP-PS-CD-103-2024
Tiempo: Desde el 17 julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.
Estado: terminado

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado especialista, para brindar apoyo jurídico en el concejo municipal de palmira.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica, de forma personal, virtual o telefónica en todo lo relacionado con las acciones judiciales y extrajudiciales que adelante el Concejo Municipal.

2. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal.

3. Asesorar y recomendar jurídicamente la solución de las distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en relación con los acciones judiciales y extrajudiciales, al Concejo Municipal.

4. Asesorar y recomendar jurídicamente la solución de las distintas controversias, recursos y demás solicitudes que realicen los Entes de Control al Concejo Municipal.

5. Asistir a las reuniones, diligencias judiciales y audiencias que la Dirección del Concejo Municipal, le solicité.

6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social integral, conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, y demás disposiciones concordantes.

7. Todas las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato relacionadas con el apoyo jurídico de la entidad.

Dada en el concejo municipal de Palmira a los ocho días del mes de enero de dos mil veinticinco (8-01-2025).

SONIA SUSANA RENGIFO GOMEZ
Profesional Universitario Grado 2

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
FUERZA AÉREA COLOMBIANA
GRUPO ACADEMICO

Prosperidad para todos

20145500080493
Al contestar, cite este número
Hoja 1 de 1, de la Comunicación Radicado:
No. **20145500080493** del 20-05-2014 / MDN-CGFM-FAC-EMAVI-DIEMA-SUJEM-GRUAC-PCMAE - 12-12

Santiago de Cali, 20 de mayo de 2014

Asunto: CERTIFICADO DOCENTE

EL SUSCRITO MAYOR FABIÁN ALBERTO USECHE VILLAFAÑE DIRECTOR DEL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ", INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR OFICIAL CON RÉGIMEN ESPECIAL, APROBADA MEDIANTE DECRETO No. 2247 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1920 POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL No 8953 DEL 15 DE JULIO DE 2013.

CERTIFICA:

Que el señor CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.628.722 de la ciudad de Palmira (Valle del Cauca), durante el primer semestre del año 2014, se desempeñó como docente del Componente Curricular Social Humanística, Área Modular de Conocimiento Derecho, Unidad de Aprendizaje DERECHO CONSTITUCIONAL dentro de nuestro Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.

Mayor **FABIAN ALBERTO USECHE VILLAFAÑE**
Director Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas

SOMOS LA FUERZA...

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

Prosperidad para todos

ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

LA SUSCRITA TENIENTE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO (ENCARGADA)

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) a continuación relacionado (a) está vinculado (a) a la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez", en calidad de **DOCENTE HORA CÁTEDRA,** con la siguiente programación:

Nombre: ARIAS CONTRERAS CARLOS ALBERTO
Cédula: 1113628722
Código de verificación:

Resol	*F_Resol*	*Programa*	*Asignatura*	*Categoría*	*F_Inicio*	*F_Final*	*Valor Hora*	*Horas*	*Subtotal*
003-2015	09-abr/15	CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS	DERECHO CONSTITUCIONAL	PROFESOR ASISTENTE (Especialización)	09-abr/15	12-jun/15	$ 46.382,00	128	$ 5.936.896,00

Total $ 5.936.896,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día 2 de junio de 2015

Teniente HEYDI MABEL BULLA DIAZ
Jefe Departamento Desarrollo Humano (E)

Elaboró: TS21 ESCOBAR

Para verificar información por favor comuniquese con el Departamento de Desarrollo Humano EMAVI al teléfono 4881000 Ext. 2013 citando el siguiente codigo: **12842103175**

SOMOS LA FUERZA...

Academia de Estudios Técnicos SCOTLAND YARD

Licencia de funcionamiento Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal, Según Resolución 4143.2.21.10600

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CONSTANCIA

Que el señor **CARLOS ALBERTO ARIAS** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.113.628.722 de Cali (V), presto sus servicios en esta Academia como docente en los módulos de CONTITUCION POLITICA DE COLOMBIA Y LEGISLACION COMERCIAL hora cátedra, con un contrato de Prestación de Servicios Profesionales sin vínculo laboral, desde el 23 de Noviembre de 2013 hasta el 14 de Diciembre de 2013.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veinte (20) días del mes de Mayo de 2014.

Atentamente

Dirección Académica

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1113628722**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-0839 de 23 de enero de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto

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

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. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: A-Brindar apoyo en la revisión y contestación de las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición. B- Revisar, proyectar y emitir conceptos jurídicos en materia contractual y demás áreas del derecho cuando le sean requeridos. C- Proyectar y elaborar procesos precontractuales contractuales y post contractuales en las diferentes modalidades de

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

selección previstas la ley 1150 de 2007 y demás normatividad concordante y vigente, para el cumplimiento de las metas y finalidades del Departamento del Valle del cauca. D- Revisar y hacer seguimiento a los procesos y su factibilidad que le sean asignados. E- Participar en reuniones que sean programadas para el seguimiento de los procesos y demás actividades que le sean designadas. F- Apoyar en la preparación de los actos administrativos, informes de seguimiento a los procesos y documentos que sean requeridos por el supervisor. G- Asistir a talleres, reuniones, y capacitaciones programadas para optimizar los procesos. H- Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. I- Todas las demás que sean designadas por el supervisor que tenga relación directa con el objeto contractual.

Valor total del contrato: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($28.000.000)
CDP: 5400000236
RPC: 5600061060
Fecha de Acta de Inicio: 24 de enero de 2024
Fecha de Terminación: 30 de abril de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo: Dr. Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica DADI
Elaboró: Andrea Velez Valencia – Técnico Operativo (E)

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000589525 C.C: 1113628722
CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9451242401 07/05/2024 10:47:17 a.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1113628722**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-9025 de 18 de julio de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo en la revisión y contestación de las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición. 2. Revisar, proyectar y emitir conceptos jurídicos en materia contractual y demás áreas del derecho cuando le sean requeridos. 3. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de procesos pre contractuales contractuales y post contractuales en las diferentes modalidades previstas de la ley 1150 de 2007 y demás normatividad concordante y vigente, para el cumplimiento de las metas y finalidades del departamento del Valle del cauca. 4. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento a los procesos y su factibilidad que le sean asignados. 5. Participar en las reuniones que se han programadas para el seguimiento de los procesos y demás actividades que le sean designadas. 6. Brindar apoyo en la preparación de los actos administrativos, informes de seguimiento a los procesos y documentos que sean requeridos por el supervisor. 7. Asistir a talleres, reuniones, y capacitaciones programadas para optimizar los procesos. 8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida de los canales virtuales institucionales del departamento del Valle del cauca mediante sus redes sociales. 9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOPII, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 10. En caso de ser requerido, ejercer' la representación judicial, extrajudicial o pre judicial del departamento frente a los temas asignados por el supervisor. 11. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean designadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Catorce millones de pesos mcte ($ 14.000.000)
CDP: 5400000326
RPC: 5600086879

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

Fecha de Acta de Inicio: 20 de julio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de agosto de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnica Operativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000010210588 C.C. 1113628722
CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 48000
845124461 24/09/25 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000010210566 FECHA EXPEDICION 22/08/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS** C.C O NIT: **1113628722**

DEPENDENCIA: **GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 46.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 46.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2800	2800	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5500	5500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5700	5700	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	14900	14900
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	5700	5700			

(415)7709998394001(8020)990100000010210566(3900)0000046000(96)20250824

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000010210566 FECHA EXPEDICION 22/08/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS** C.C O NIT: **1113628722**

DEPENDENCIA: **GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 46.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 46.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2800	2800	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5500	5500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5700	5700	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	14900	14900
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	5700	5700			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000010210566 FECHA EXPEDICION 22/08/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS** C.C O NIT: **1113628722**

DEPENDENCIA: **GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 46.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 46.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2800	2800	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5500	5500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5700	5700	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	14900	14900
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	5700	5700			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 49053865

Token
BD85EFB00BBA727E0BAC4FF78CA5039B
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-08-22 10:42:58.0
Referencia
990100000010210566
Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDID...
Tipo documento
CC
Numero documento
1113628722
Nombres / Razón social
Carlos Alberto Arias Contreras
Correo
ealexagon24@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
22-08-2025
Banco
BANCOLOMBIA
Valor
46,000.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1719340516
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral del Señor **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS,** identificado con Cédula de Ciudadanía número **1.113.628.722**, laboró para nuestra E.S.E. vinculado en la planta fija en el empleo denominado JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA, Código 115 – 02, Grado 01 desde el 05 de Noviembre de 2014 hasta el 01 de Febrero de 2015; su tipo de vinculación fue en Libre Nombramiento y Remoción en la cual desempeño las siguientes funciones:

1. Representar a la institución ante las instancias judiciales y extrajudiciales respectivas
2. Garantizar la oportunidad en la respuesta a las peticiones, fallos y tutelas hechos por los jueces y los demás organismos privados, estatales contestando en los términos establecidos por la ley.
3. Realizar control de legalidad a las actuaciones realizadas por el gerente.
4. Proyectar las decisiones de primera y segunda instancia en asuntos jurídicos que le correspondan al gerente.
5. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la Junta Directiva cuando así lo soliciten.
6. Asesorar al Gerente en el cumplimiento de las sentencias y conciliaciones.
7. Asesorar a la Gerencia en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el normal funcionamiento del hospital.
8. Elaboración de la contratación de la entidad bajo los respectivos parámetros establecidos por la ley.
9. Coadyuvar a la Gerencia en las gestiones adelantadas ante diferentes estamentos gubernamentales de orden municipal, departamental o nacional.
10. Asesorar a las diferentes áreas de la institución en los procesos precontractuales de mínima cuantía cuando así lo requieran.
11. Asesoramiento en materia de contratación administrativa, diligencia de pliegos y asistencia a mesas de contratación administrativa como asesores del órgano de contratación.
12. Participación en Comités, Comisiones y Mesas en la que sea obligatoria, según la normativa vigente, la asistencia de un asesor jurídico.
13. Ejercer las demás acordes con su cargo y las que el jefe inmediato le asigne.

La anterior información se puede corroborar al teléfono 2856161 ext. 1312 o al corporativo institucional N° 318 7341832.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Palmira (Valle del Cauca), el 21 de Febrero de 2019.

JOSE LUIS PEDREROS VARGAS
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyectó y elaboró: John Dairo Rosero Molina – Auxiliar Administrativo

HOSPITAL "SAN RAFAEL" E. S. E.
NIT. 891.380.103-2
EL CERRITO - VALLE

LA SUSCRITO SUBGERENTE DEL "HOSPITAL SAN RAFAEL" EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL CERRITO –VALLE

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la Información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS**, Identificado con la cedula de ciudadanía 1.113.628.722, ha suscrito contratos de prestación de servicios con esta entidad, bajo las siguientes condiciones:

1) **Objeto:** prestación de servicios profesionales de asesoría, apoyo, acompañamiento, y representación jurídica del HOSPITAL SAN RAFAEL ESE DE EL CERRITO (V).

Número de Contrato:	111-08-07-176-2021
Fecha de inicio:	22/07/2021
Fecha de Terminación:	31/12/2021
Valor Ejecutado:	$ 22.880.592

2) **Objeto:** Prestación de servicios profesionales como abogado del área de contratación

Número de Contrato:	111-08-07-036-2022
Fecha de inicio:	3/2/2022
Fecha de Terminación:	30/12/2022
Valor Ejecutado:	$ 66,000,000

3) **Objeto:** Prestación de servicios profesionales como abogado del área de contratación

Número de Contrato:	111-08-02-005-2023
Fecha de inicio:	12/1/2023
Fecha de Terminación:	30/4/2023
Valor Ejecutado:	$ 24,000,000

4) **Objeto:** Prestación de servicios profesionales como abogado del área de contratación.

Número de Contrato:	111-08-02-199-2023
Fecha de inicio:	5/5/2023
Fecha de Terminación:	31/12/2023
Valor Ejecutado:	$ 53.440.000

5) **Objeto:** Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico del proceso contractual del Hospital San Rafael E.S.E. de El Cerrito (V).

Número de Contrato:	111-08-02-001-2024
Fecha de inicio:	4/01/2024
Fecha de Terminación:	31/03/2024
Valor Ejecutado:	$ 20.040.000

Los contratos se suscribieron conforme a la normatividad vigente v en ningún caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en El Cerrito Valle, el día miércoles nueve (09) del mes de enero de 2024

JOSÉ ANTONIO BUENO
Subgerente Administrativo y Financiero
Hospital San Rafael ESE El Cerrito

Proyecto: Andrés Díaz
Reviso: José Antonio Bueno

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"
NIT. 815.000.340-6

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL IMDER PALMIRA

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS** identificado(a) con cedula de ciudadanía N°. 1.113.628.722, ha laborado en esta entidad por contrato de prestación de servicios en los siguientes periodos:

# Contrato	Objeto	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor total
IMDP-24-PS-021	Prestar los servicios profesionales brindando apoyo desde su área de conocimiento para los procesos de defensa y representación jurídica del Imder Palmira	16-02-2024	15-07-2024	15.000.000

Para mayor constancia se firma en Palmira a los siete (07) días del mes de enero del 2025.

Cordialmente,

CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ
Directora de Desarrollo Institucional

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ○ Identificación ●

990100000009380592 Consultar

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000009380592	
IDENTIFICACION CONTRIB.	1113628722	
NOMBRE CONTRIB.	CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS	
NOMBRE ACTO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS PALMIRA	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	**CONCEPTO**	**VALOR**
	VALOR DEL DOCUMENTO	$17100
	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	$5700
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	$5700
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	$5700

COMPROBANTE UNIVERSAL DE RECAUDO

AVV 158 20250107 14:49 804144 LINEA
EF 5,700.00 CH
NOMBRE: MPIO PALMIRA ESTAMPILLA PRODUL
CTA=158003178 PIN: 0002[illegible]
REF=891380007
****1382
PIN TXN: 1155891020674S
DESTINO:ARCHIVAR OFICINA
REF1 891380007

ESPACIO PARA TIMBRE

NOTA: Este recibo sólo será válido siempre y cuando la impresión de nuestra máquina de control indicando la fecha, el número de operación y el importe de pago, o en su defecto, la firma y sello de la Entidad.

DEPOSITANTE

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-002-01-2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto:	Certificación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión.

A petición del interesado y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *el Sr.* ***CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS,*** identificado con cédula de ciudadanía número **1.113.628.722 expedida en Palmira (Valle**), ha prestado sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-01-004-2023
Fecha de Inicio y terminación:		24 de enero a 30 de abril de 2.023
Valor Total del Contrato	:	$20.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-01-010-2023
Fecha de Inicio y terminación:		05 de mayo a 31 de octubre de 2.023
Valor Total del Contrato	:	$30.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Modalidad de Contratación:		Otro sí Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-01-010-2023
Fecha de Inicio y terminación:		01 de noviembre a 31 de diciembre de 2.023
Valor Total del Contrato	:	$10.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

En el último contrato recibió un total de cinco millones de pesos ($5.000.000 mcte.) mensuales.

Para constancia se firma en Palmira a los dos (02) días del mes de enero de 2.024.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		02/01/2024
Proyectado por:	Luzby Caldas González		02/01/2024
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		02/01/2024
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		02/01/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

621 EPMSCIBA - ERE - AJUR – DIR - 301

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE IBAGUE

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS**, Identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 1.113.628.722 de Palmira (Valle), realizo la judicatura desde el día **trece (13) de julio de 2009** hasta el día **trece (13) de enero de 2010** en jornada laboral desde las 07:00 horas hasta las17:00 horas.

Las actividades realizadas por el egresado, en la Asesoría Jurídica del Establecimiento de Reclusión, se baso en proporcionar atención y asistencia legal a los internos, las cuales están previstas en la Resolución 501 de 2005, que determina la estructura interna y funciones del área jurídica de los establecimientos de reclusión INPEC, entre las cuales ejecuto: resolver consultas de carácter jurídico realizadas por los internos sobre los beneficios administrativos; asistir legalmente a los internos que le sean asignados por el asesor jurídico; dar respuesta a derechos de petición presentados por los internos; apoyar el trámite de recepción de diligencias de versión libre y espontánea, solicitudes y declaraciones juramentadas en el área de investigaciones disciplinarias; sustanciación de hojas de vida y demás actuaciones que redundaron en beneficio de la población reclusa, siendo su resultado satisfactorio para la institución.

Se expide la presente certificación en Ibagué, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil diez (2010), como soporte para optar el Titulo de Abogado, con destino al Consejo Superior de la Judicatura.

Cordialmente

JOSE NORVEY RAMIREZ
Jefe Oficina Jurídica - Encargado
EPMSC-IBAGUE

Santiago de Cali, 1 de Junio del 2012
GSVLL- 01827

Señores
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
ISS-Seccional Valle

ASUNTO: No. 0400 del 25 de Febrero de 2008

ALEJANDRO ARTURO MEJIA AGUDELO, Mayor de edad, vecino de Cali, identificado con la cedula de Ciudadanía No.94.301.326 de Pradera, actuando en mi condición de Gerente del Instituto de Seguro Social Seccional Valle del Cauca, en uso de las facultades delegadas, contenidas en la Resolución No.2461 del 23 de Diciembre de 2.011 emitida por la Presidencia del Instituto de Seguros Sociales, Seccional Valle del Cauca, y según acta de posesión No.0022 del 2 de Enero de 2.012, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución del asunto" por la cual se crea y conforma un comité asesor de evaluación de propuestas en procesos de selección por licitación y selección abreviada para el Instituto de Seguros Sociales" Delego al Dr. Carlos Alberto Arias Contreras, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1113628722 de Palmira-Valle, para representar la oficina jurídica de esta seccional, en los procesos de selección en los que tenga que hacer presencia dicha dependencia.

Con Toda Atención.

ALEJANDRO MEJIA AGUDELO
Gerente Seccional Valle del Cauca
Proyecto: Carlos Arias-Abogado Contratista Departamento Jurídico

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL CERRITO VALLE

NIT.800255799-2

CERTIFICA:

Que el doctor CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS identificado con cedula de ciudadanía No. 1.113.628.722 de Palmira (V) estuvo vinculado a este despacho desde el 08 de febrero de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2023, con contrato por prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Personería Municipal, en la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad.

Dado en El Cerrito (Valle), a los once (11) días del mes de enero del año 2024.

Tulio Eduardo Gomez M.

TULIO EDUARDO GOMEZ MORA
PERSONERO MUNICIPAL

Personería DE PALMIRA ¡Trabajamos por Vos!	CERTIFICACIÓN	Código: FO-P8-05
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/07/2020
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 1 de 2

TRD-320-10-01-012

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del servidor público **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.628.722 de Palmira (v), y tarjeta profesional No. 193402, se constató que prestó sus servicios a la Personería Municipal de Palmira desde el 19 de abril de 2016 hasta el 21 de julio de 2021en el cargo de **ASESOR DESPACHO**, Código 105, Grado 01 de la Planta Global de la Personería Municipal, desempeñando las siguientes funciones:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos para asistir al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional. 2. Preparar todos los actos administrativos (Resoluciones) para firma del Personero Municipal, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 3. Apoyar, preparar, revisar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero, estudios previos e invitaciones para la contratación de la entidad con base en la Ley de contratación. 4. Apoyar en la consolidación del informe de gestión y rendición de cuentas. 5. Sugerir pronunciamientos o decisiones en aspectos jurídicos que detecte sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico y proyectar oportunamente los conceptos jurídicos que requiera alguno de los procesos. 6. Realizar actividades de apoyo en la recepción, clasificación y preparación de respuesta oportuna de la correspondencia que reciba el Despacho del Personero. 7. Apoyar en labores de seguimiento y control a la correspondencia recibida y despachada, en especial la proveniente de la Procuraduría, la Defensoría del Pueblo y demás entidades públicas. 8. Atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés la Personería Municipal. 9. Apoyar las labores de compendio y actualización normativa necesaria para la aplicación de las normas. 10. Concertar y cumplir los Acuerdos de Gestión con el superior inmediato 11. Asesorar al Personero en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes a la normatividad vigente y los intereses generales de la comunidad.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
3451242401 27/07/2021 08:58:15 a.m. 1 DE 1

Personería DE PALMIRA ¡Trabajamos por Vos!	CERTIFICACIÓN	Código: FO-P8-05
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/07/2020
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 2 de 2

12. Apoyar en el diseño de políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en tema de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y desplazamiento forzado.

13. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes efectuadas al Personero Municipal.

14. Apoyar la veeduría del tesoro público municipal, formulando acciones en ejercicio del control de la inversión y los recursos, derivados del recaudo de las rentas propias y de las transferencias de la Nación.

15. Asistir a los eventos y reuniones que le sean asignados por competencia o por contingencia, en los comités de contratación, comités de personal y otros.

16. Elaborar y preparar informes de labores al Personero Municipal sobre los procesos y actividades asignadas, así como proponer los correctivos necesarios.

17. Participar en la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad establecido en la institución.

18. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignadas en cumplimiento de sus funciones.

19. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.

20. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.

21. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Personería Municipal de Palmira.

22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño de su cargo para el desarrollo del propósito principal del empleo.

Se expide en Palmira, a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del interesado.

MIRIAM ORTEGA SAMBONI
Directora Administrativa y Financiera

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Hilda María Pinillo Mendoza		28/07/2021
Revisado por:	Miriam Ortega Samboni-Directora Administrativa y Financiera		28/07/2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000004861937 C.C: 1113628722
CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10800
9451242401 27/07/2021 08:58:19 a.m. 1 DE 1

Regional Valle
Centro Náutico Pesquero

MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL VALLE DEL CAUCA

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA

HACE CONSTAR

Que el señor (a): **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.113.628.722 expedida en Palmira, ha prestado sus servicios a esta entidad según información relacionada a continuación:

- ✓ Contrato de prestación de servicios No. 172 del 28 de Enero de 2010, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el mes de noviembre de 2005, por un plazo de Cuatro (4) meses, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor en los programas de formación complementaria dictando el curso de formación virtual en el Centro Náutico Pesquero. Por un valor de Dos millones quinientos mil pesos m/cte. **($2.500.000.oo),** incluido el Gravamen Financiero del Cuatro por Mil.

- ✓ Contrato de prestación de servicios No. 356 del 21 de Octubre de 2009, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el mes de Octubre de 2009, por un plazo de dos (2) meses, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios profesionales de carácter temporal como Instructor (a) Contratista impartiendo Formación Profesional en el Área virtual en el Centro Náutico Pesquero. Por un valor de Tres millones noventa y seis mil m/cte. **($3.096.000.oo),** incluido el Gravamen Financiero del Cuatro por Mil, equivalentes a 160 horas de formación a **$19.350** cada una.

Centro Náutico Pesquero de Buenaventura SENA
Avenida Simón Bolívar Km 5 Tel. 24 25416 – 2428180 Fax. 24 25376
Correo electrónico vallcnautico@sena.edu.co Buenaventura – Valle

Regional Valle
Centro Náutico Pesquero

- ✓ Contrato de prestación de servicios No. 400 del 27 de Octubre 2011, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el mes de octubre de 2011, por un plazo de Un mes (1) y quince días, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios profesionales de carácter temporal. Por un valor de Dos Millones quinientos cincuenta y cuatro mil setecientos m/cte. **($2.554.700.oo),** incluido el Gravamen Financiero del Cuatro por Mil.

Se expide en Buenaventura el 03 de Julio de 2012.

DIANA MORENO FERRIN

Judith P.

Centro Náutico Pesquero de Buenaventura SENA
Avenida Simón Bolívar Km 5 Tel. 24 25416 – 2428180 Fax. 24 25376
Correo electrónico vallcnautico@sena.edu.co Buenaventura – Valle

Identificador: jiPp tlw1 ROhH hp8t Z1d7 8MvY 4IY=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha de Radicado: 2022-08-30 10:18:15
No. de Radicado: 20225100336221

El Coordinador del Grupo de Contratos de la Superintendencia de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

Que, **CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS**. identificado con CC No**. 1.113.628.722** suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD 325-2021**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación Directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE DERECHO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL QUE APORTEN A LA REGULACIÓN APLICABLE AL SECTOR DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EJERCER DEFENSA JUDICIAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	25 de octubre de 2021
FECHA DE INICIO	28 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÒN	31 de julio 2022
PLAZO CONTRATO	NUEVE (**9**) MESES Y DIEZ (**10**) DIAS.
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($72.706.667)
VALOR MENSUAL	SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y MIL PESOS M/CTE ($**7.790.000**.)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: 1. Apoyar a la Oficina en materia jurídica en derecho contractual, administrativo y constitucional que contribuyan y sean aplicables en el sector de la economía solidaria, así como ejercer defensa judicial en lo que le sea asignado. 2. Brindar apoyo jurídico a los temas que le sean sometidos

Documento firmado digitalmente

Identificador: 2iPp tlw1 ROhT hp8t Z1d7 8MvY4IY=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	a su consideración con enfoque en política pública y regulación atinentes a la Oficina Asesora Jurídica. 3. Asistir y participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica, en los comités de contratación, a efecto que realice análisis y proyección jurídica de los conceptos o las consultas que se requieran. 2022-08-30 10:18:15 4. Apoyar con la gestión de redacción de documentos con contenido técnico-jurídico de alcance regulatorio e instructivo en los temas que la Oficina Asesora Jurídica le solicite. 5. Revisar y ajustar los documentos de alcance regulatorio y/o instructivo elaborados por las distintas áreas de la Superintendencia, de conformidad con el requerimiento efectuado por la Oficina Asesora Jurídica. 6. Proyectar los documentos normativos y doctrinales conforme lo indique la Oficina Asesora Jurídica. 7. Participar en las actividades de impulso tendientes a la ejecución de documentos con contenido y alcance regulatorio e instructivos, en relación con el trámite y efectiva expedición 8. Adelantar los actos de proyección y revisión a los traslados por competencia, conceptos, consultas, tutelas, recursos asignados a la Oficina Asesora Jurídica. 9. Actualizar de manera permanente para su efectiva consolidación las normativas del sector de la economía solidaria. 10. Participar en el desarrollo de la agenda doctrinal definida por la entidad, de conformidad con las posturas que con ese propósito realice la Oficina Asesora Jurídica, a través del supervisor del contrato. 11. Preparar, sustentar y presentar conceptos jurídicos que recojan la posición que deba asumir la Oficina Asesora Jurídica desde la perspectiva de unificación de criterios o doctrina. 12. Participar activamente las reuniones que sean necesarias con el objetivo de cumplir con el objeto y demás obligaciones contractuales, sin perjuicio de aquellas que programe la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el contrato, esto en calidad de convocante o asistente. 13. Ofrecer soporte y asesoría jurídica para el control de los aspectos legales de los contratos y/o convenios que sean suscritos por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, bien sea en etapa precontractual o en ejecución del mismo.

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

Documento firmado digitalmente

Identificador: 2iPp tlw1 ROhT hp8t Z1d7 8MY 4IY=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	14. Brindar soporte y asesoría en el seguimiento a la ejecución, liquidación, controversias de los contratos y/o convenios suscritos por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2022-08-30 10:18:15 15. Fungir como apoderado en las actuaciones prejudiciales, extrajudiciales y judiciales respecto de aquellas reclamaciones de índole administrativo y contractual que se adelanten contra la Superintendencia en la Economía Solidaria tanto en sede judicial como administrativa conforme indicaciones del poder previamente otorgado, cumpliendo estrictamente los términos legales y las actuaciones judiciales pertinentes, garantizando el cumplimiento de los términos siempre asegurando una adecuada defensa. 16. Reportar y actualizar oportunamente la información de los procesos que le han sido asignados en la plataforma que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado determine para tal fin, en virtud del decreto 2052 del 16 de octubre de 2014, o de cualquier otro que se llegue a implementar. 17. Efectuar de manera periódica la revisión de los procesos a su cargo informando oportunamente al supervisor designado, las novedades que se presenten. 18. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2022.

DIEGO ROBERTO NARANJO DURÁN
Coordinador Grupo de Contratos

Proyectado por: Maritza Cadena Gutiérrez

DIEGO ROBERTO NARANJO DURAN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028
GRADO 19

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

Documento firmado digitalmente

Portal web: www.supertransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 63 No. 9A-45, Bogotá D.C
PBX: 352 67 00
Correspondencia: Calle 37 No. 28B-21, Bogotá D.C
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE y el señor CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.628.722, se suscribieron los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

- CONTRATO No: 407-2013

OBJETO: Asesorar a la Superintendencia en la ejecución de planes y programas de la función de vigilancia, inspección y control y desarrollar estrategias que garanticen la atención oportuna y adecuada de los vigilados, empresas e instituciones, de acuerdo con las directrices impartidas por la Superintendencia; así como la respuesta a las diferentes peticiones y solicitudes que se reciban en relación con actuaciones de la Superintendencia, ejecutando las acciones que permitan darles el tramite adecuado y verificando que las respuestas sean claras, oportunas y completas, en coordinación con las áreas misionales, Delegadas de Puertos, Concesiones e Infraestructura y Tránsito y Transporte Terrestre Automotor. El contratista también ofrecerá respaldo a las determinaciones adoptadas por la entidad, con relación al ciclo de vigilancia, inspección y control en circunstancias particulares, coadyuvando con la resolución de problemas e inconvenientes en la Territorial VALLE, del Ministerio de Transporte, lugar desde el cual podrá desplegar acciones materiales que contribuyan con el cumplimiento de los fines contractuales, con fundamento en el desarrollo del Convenio 074 de Cooperación, suscrito entre el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte, el 8 de marzo de 2013.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Dar cumplimiento a cabalidad con el objeto del contrato.
b) Ejecutar las acciones dirigidas a la oportuna y eficiente atención de las solicitudes
c) radicadas por los vigilados y atención a toda la problemática relacionada con el sistema de prestación del servicio de transporte.
d) Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio para los vigilados.
e) Promover una adecuada atención al ciudadano, que garantice la retroalimentación de requisitos y necesidades y permita medir la satisfacción de los vigilados e instituciones.

@Supertransporte

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

f) Desarrollar y ejecutar mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los vigilados, empresas e instituciones prestadoras del servicio de transporte público, en todas sus modalidades.
g) Coordinar con las áreas misionales, Delegadas de Puertos, Concesiones e Infraestructura y Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, los acuerdos de niveles de servicio para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes formuladas por los vigilados, empresas e instituciones y establecer los mecanismos de comunicación adecuados con estos.
h) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los requerimientos de las misionales en cada una de las regionales.
i) Atender y coadyuvar con la respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia como asesor y demás peticiones de los vigilados, siguiendo las políticas y directrices institucionales, relacionadas con las actividades de inspección, control y vigilancia.
j) Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las áreas misionales.
k) Asesorar, respaldar y dar cumplimiento a las determinaciones adoptadas por la entidad, con relación al ciclo de vigilancia, inspección y control en circunstancias particulares, coadyuvando con la resolución de problemas e inconvenientes en la Territorial VALLE, del Ministerio de Transporte, lugar desde el cual podrá desplegar acciones materiales que contribuyan con el cumplimiento de los fines contractuales.
l) Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por LA SUPERINTENDENCIA y guarden relación con su experiencia y perfil profesional.

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2014.

VALOR TOTAL: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($23.585.500) incluidos impuestos a que haya lugar.

FECHA DE INICIO: Noviembre 21 de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: Junio 30 de 2014.

❖ CONTRATO No: 224-2014

OBJETO: El contratista se obliga para con la Superintendencia de Puertos y Transporte, a asesorar a la Superintendencia en la ejecución de planes y programas de la función de vigilancia, inspección y control y desarrollar estrategias que garanticen la atención oportuna y adecuada de los vigilados, empresas e instituciones, de acuerdo con las directrices impartidas por la Superintendencia; así como la respuesta a las diferentes

@Supertransporte

peticiones y solicitudes que se reciban en relación con actuaciones de la Superintendencia, ejecutando las acciones que permitan darles el tramite adecuado y verificando que las respuestas sean claras, oportunas y completas, en coordinación con las áreas misionales, Delegadas de Puertos, Concesiones e Infraestructura y Transito y Transporte Terrestre Automotor. El contratista también ofrecerá respaldo a las determinaciones adoptadas por la entidad, con relación al ciclo de vigilancia, inspección y control en circunstancias particulares, coadyuvando con la resolución de problemas e inconvenientes en la Territorial VALLE, del Ministerio de Transporte, lugar desde el cual podrá desplegar acciones materiales que contribuyan con el cumplimiento de los fines contractuales, con fundamento en el desarrollo del Convenio 074 de Cooperación, suscrito entre el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte, el 8 de marzo de 2013.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Dar cumplimiento a cabalidad con el objeto del contrato.
b) Ejecutar las acciones dirigidas a la oportuna y eficiente atención de las solicitudes radicadas por los vigilados y atención a toda la problemática relacionada con el sistema de prestación del servicio de transporte.
c) Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio para los vigilados.
d) Promover una adecuada atención al ciudadano, que garantice la retroalimentación de requisitos y necesidades y permita medir la satisfacción de los vigilados e instituciones.
e) Desarrollar y ejecutar mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los vigilados, empresas e instituciones prestadoras del servicio de transporte público, en todas sus modalidades.
f) Coordinar con las áreas misionales, Delegadas de Puertos, Concesiones e Infraestructura y Transito y Transporte Terrestre Automotor, los acuerdos de niveles de servicio para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes formuladas por los vigilados, empresas e instituciones y establecer los mecanismos de comunicación adecuados con estos.
g) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los requerimientos de las misionales en cada una de las regionales.
h) Atender y coadyuvar con la respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia como asesor y demás peticiones de los vigilados, siguiendo las políticas y directrices institucionales, relacionadas con las actividades de inspección, control y vigilancia.
i) Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las áreas misionales.
j) Asesorar, respaldar y dar cumplimiento a las determinaciones adoptadas por la entidad, con relación al ciclo de vigilancia, inspección y control en circunstancias particulares, coadyuvando con la resolución de problemas e inconvenientes en la Territorial VALLE, del Ministerio de Transporte, lugar desde el cual podrá

@Supertransporte

desplegar acciones materiales que contribuyan con el cumplimiento de los fines contractuales.

k) Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por LA SUPERINTENDENCIA y guarden relación con su experiencia y perfil profesional.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES.

VALOR TOTAL: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($15.272.000) incluido los tributos a que haya lugar.

FECHA DE INICIO: Agosto 29 de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 28 de 2014.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2019.

SANDRA LILIANA JCROS VELASQUEZ

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela
Revisó: Kevis Sireck Díaz
Karina Moscote
Ruta electrónica: Z:\2019\CERTIFICACIONES\ CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS.doc

@Supertransporte