EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.087.444, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No**. 2026-703**, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
EL CONTRATISTA PRESTARA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, EN EL DESARROLLO E IMPULSO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONTRACTUALES A QUE HAYA LUGAR, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SEAN REQUERIDOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, CONFORME A LOS TÉRMINOS DE LEY Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA MATERIA; ASÍ COMO TAMBIÉN EN LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SER DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

FECHA SUSCRIPCION	15/Ene/2026
FECHA INICIO	16/Ene/2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 MESES
FECHA DE TERMINACION	15/Ene/2027

VALOR CIENTO DIECIOCHO MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($118.124.724)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Apoyar oportunamente el desarrollo, impulso y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, por medio de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, evaluaciones jurídicas, proyección de actos administrativos y demás documentos inherentes a dichos procedimientos.

11.2. Atender y velar por la aplicación de las líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección.

11.3. Apoyar en la gestión y desarrollo de las actividades propias de los procesos de contratación que le sean asignados, en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual: revisión de estudios y documentos previos, estudios de mercado, estudios del sector, cotizaciones, proyectos de pliego de condiciones; pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas o sus equivalentes; adendas, aclaraciones y actos administrativos que sean necesarios expedir.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

11.4. Apoyar oportunamente la realización de las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas e indicadores de la Dirección de Contratación.

11.5. Apoyar la realización de los análisis necesarios, previo a ser llevados al Comité de Contratación de la entidad.

11.6. Crear las alertas necesarias dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.

11.7. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.

11.8. Realizar y verificar la publicación en la Plataforma Electrónica De Contratación Pública y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.

11.9. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos.

11.10. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.11. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.12. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.13. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.14. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.15. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.16. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

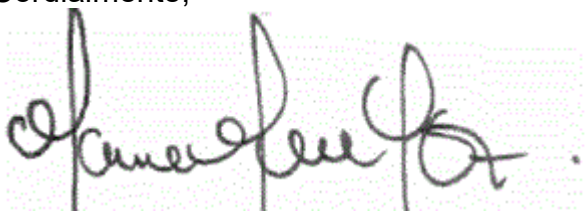
Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

11.17. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

11.18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., julio 07 de 2026

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelvez
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 07-07-2026 01:36 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.087.444, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No**. 2025-281**, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
PRESTAR CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, A FIN DE APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, EN LA REVISIÓN E IMPULSO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONTRACTUALES A QUE HAYA LUGAR, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ENTIDAD CONFORME A LOS TÉRMINOS DE LEY Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA MATERIA; ASÍ COMO TAMBIÉN APOYAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SER DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

FECHA SUSCRIPCION	13/Ene/2025
FECHA INICIO	15/Ene/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 MESES
FECHA DE TERMINACION	14/Ene/2026
VALOR	CIENTO CATORCE MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($114.517.428)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas.

11.2. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección.

11.3. Apoyar oportunamente la planeación, seguimiento y reformulación de las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas e indicadores de la Dirección de Contratación.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

11.4. Acompañar el estudio, análisis, conceptualización y proyección de conceptos y diferentes análisis presentados a consideración de la Dirección de Contratación.

11.5. Apoyar la revisión de los análisis realizados previo a ser llevados al Comité de Contratación de la entidad.

11.6. Crear las alertas requeridas dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.

11.7. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.

11.8. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.

11.9. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos.

11.10. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.11. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.12. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.13. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.14. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.15. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.16. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

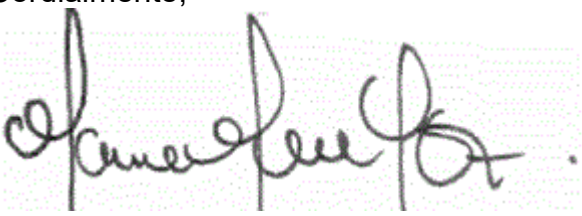
Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

11.17. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

11.18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., julio 07 de 2026

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelvez
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 07-07-2026 01:36 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación

EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.1144087444, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No.20241008, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMÌA TÈCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, ACOMPAÑANDO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES A QUE HAYA LUGAR PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD CONFORME A LOS TERMINOS DE LEY Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA MATERIA; ASÍ COMO TAMBIEN ADELANTAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SER DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.

FECHA SUSCRIPCION	11/mar/2024
FECHA INICIO	13/mar/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	9 MESES
PLAZO DE EJECUCIÒN FINAL	10 MESES

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

FECHA DE TERMINACION	12/ene/2025
VALOR CONTRATO INICIAL	OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($83.200.689) M/CTE
ADICIÒN Y PRÒRROGA 1	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.20241008, EN LA SUMA DE ($9.244.521) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE UN (1) MES.
VALOR CONTRATO FINAL	NOVENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($92.445.210 M/CTE)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas.

11.2. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección.

11.3. Apoyar oportunamente la planeación, seguimiento y reformulación de las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas e indicadores de la Dirección de Contratación.

11.4. Acompañar el estudio, análisis, conceptualización y proyección de conceptos y diferentes análisis presentados a consideración de la Dirección de Contratación.

11.5. Revisar los análisis realizados previo a ser llevados al Comité de Contratación de la entidad.

11.6. Crear las alertas requeridas dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

11.7. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.

11.8. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.

11.9. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos.

11.10. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.11. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.12. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.13. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.14. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.15. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.16. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

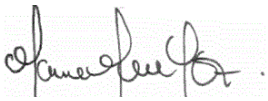
11.17. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

11.18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., mayo 05 de 2025

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 05-05-2025 07:32 AM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

LA SUSCRITA SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado Secop II se evidenció que el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD identificado con NIT No. 800.246.953-2 suscribió con DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1144087444 ,el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	**4819378** suscrito el día 30 de marzo de 2023.
OBJETO	"258-052100_7827. Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaria de gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía desde la Subdirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en el Desarrollo de los procesos de selección, conforme las modalidades establecidas en la Ley y demás actividades inherentes a la gestión contractual, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la entidad."
VALOR INICIAL	NOVENTA Y NUEVE MILLONES PESOS ($99,000,000) M/CTE
FECHA DE INICIO	01 de abril de 2023
PLAZO INICIAL	TRESCIENTOS TREINTA(330) Día(s)
NOVEDADES CONTRACTUALES	Adicion y Prorroga - Valor: ($45,000,000) PESOS M/CTE - Plazo: 150 Dias - Fecha: 13 de febrero de 2024 -
VALOR TOTAL	CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES($144,000,000) M/CTE
PLAZO TOTAL	CUATROCIENTOS OCHENTA (480) DÍA(S)
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía- Modelo de Salud Territorial – (MST estrategia de atención en casa- equipos territoriales) y a la Subdirección de Contratación, en la revisión de los documentos que se generen en la gestión de las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

	2. Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. 3. Presentar recomendaciones jurídicas para dar respuesta en los asuntos de competencia de LA Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía- Modelo de Salud Territorial – (MST estrategia de atención en casa- equipos territoriales) y a la Subdirección de Contratación. 4. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato o la Subdirectora de Contratación. 5. Realizar la actualización y hacer seguimiento al Sistema de información SISCO y a las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Contratación. 6. Apoyar la supervisión de los contratos de la Subdirección de Contratación que le sean asignados. 7. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 18 de noviembre de 2024.

KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO

Elaboró: Gissel Angelica Cordoba Corredor - Contratista - Subdirección de Contratación

Revisó: Nureidis Torres Vivas - Contratista - Subdirección de Contratación

"Respetada ciudadana - ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."

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

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ, identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.087.444 Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.118-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de Enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO	06 de Febrero de 2023 hasta Abril 30 de 2023
VALOR	$ 16.725.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	$ 11.150.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar acompañamiento al despacho en los diferentes procesos transversales para la recopilación de información correspondiente a la gestión y desempeño de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, en el marco de la certificación y sostenimiento de las líneas de servicio que brinda el organismo. 2) Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, a través del sistema de gestión documental, así como brindar apoyo para los reportes de información contractual requeridos. 3) Realizar seguimiento a la contestación de los derechos de petición que se	

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.

presenten ante el organismo. 4) Brindar apoyo jurídico a la Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión en los asuntos de su competencia y que le sean asignados. 5) Llevar representación judicial y extrajudicial del Distrito de Cali - Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídico Publica por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más, en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, jurisdicción ordinaria y conciliaciones en la procuraduría que se le asignen entendiéndose la representación judicial como realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y presentación de memoriales en las distintas etapas del proceso judicial y realizar en general el seguimiento de los diferentes procesos asignados con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. 6) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de ejecutoria de las mismas y de ser necesario, someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para tomar las decisiones que más convengan al Distrito. 7) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. El incumplimiento de esta actividad será causal de terminación unilateral del contrato. 9) Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos Estructuradores de los procesos contractuales para los cuales sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo para proyectar y elaborar desde el punto de vista y rol jurídico los estudios previos, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, actos de apertura, adendas, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el sistema Secop I y II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, y todos aquellos documentos y actuaciones que se deriven de la actividad contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual. 10) Brindar apoyo en el seguimiento a la publicación de documentos en la plataforma Secop I y II de los procesos adelantados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda, realizando diariamente la revisión de las plataformas de contratación Secop I y Secop II con el objetivo de verificar el estado de los procesos contractuales. 11) Apoyar desde el enfoque jurídico el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se hayan suscrito por parte de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 12) Participar en la elaboración de contratos que se adjudiquen en virtud de los procesos de selección adelantados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 13) Brindar soporte jurídico y adelantar las actividades que se requieran con el fin de culminar y llevar a cabo la liquidación de los contratos celebrados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo

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.

Especial de Vivienda. 14) Brindar apoyo en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de selección que adelante la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda del Distrito Santiago de Cali. 15) Apoyar la actualización de la base de datos integradas a la plataforma para generar los datos internos. 16) Proyectar y presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor o el Ordenador del Gasto. 17) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden, el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo. 18) Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual. 19) El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

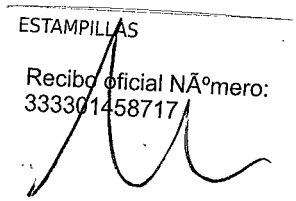
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017.) (Ordenanza 474 del 22 de Diciembre de 2017 – Nuevo Estatuto Tributario Departamental)

Este Certificado se expide a solicitud del interesado, para Trámites de Estudios.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de marzo de 2023



INGRID CATHERINE RUBIANO ZAMORANO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat



Elaboró: Rosina Mena Sánchez – Contratista
Revisó: Diego José Mendoza Santacruz – Contratista



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

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
FEV

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805013033-1

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No 4244.0.5.057
Fecha: Santiago de Cali, Marzo 23 de 2023

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT: 805.013.033-1

HACE CONSTAR

Que, en cumplimiento de los objetivos misionales del Fondo Especial de Vivienda de Santiago de Cali, se celebró los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales:

Contratante: FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT: 805013033-1
Contrato No: 4244.0.12.1.009-2023

Contratista: DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ
CC: 1.144.087.444 de Cali (Valle)

Suscripción: Enero 17 de 2023

Objeto: Prestar los servicios Profesionales especializados al Fondo Especial de Vivienda.

Plazo: Enero 19 de 2023 hasta 31 de Enero 2023

Valor: CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($5.575.000)

Terminación: 31 de Enero 2023

Obligaciones Específicas:

1) Brindar acompañamiento al despacho en los diferentes procesos transversales para la recopilación de información correspondiente a la gestión y desempeño del Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat en el marco de la certificación y sostenimiento de las líneas de servicio que brindan. 2) Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, a través del sistema de gestión documental, así como brindar apoyo para los reportes de información contractual requeridos. 3) Realizar seguimiento a la contestación de los derechos de petición que se presenten ante el Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 4) Brindar apoyo jurídico a la Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión en los asuntos de su competencia y que le sean asignados. 4) Apoyar al Fondo

Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, en los asuntos de tipo jurídico, en todo lo relacionado con el estudio y la viabilidad jurídica de las actividades, acciones y adopción de medidas necesarias para llevar a cabo los proyectos a su cargo mediante la elaboración de actos administrativos y demás requerimientos del organismo. 5) Apoyar en conceptos de viabilidad jurídica, para el desarrollo de proyectos a cargo del Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 6) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Fondo especial de Vivienda, en los procesos en que dicha entidad sea parte. 7) Elaborar informe sobre el sentido de las decisiones judiciales, extrajudicial es y arbitrales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial si es el caso la decisión para dejar de apelar las providencias los procesos judiciales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Fondo. 8) Cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. 9) Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos Estructuradores de los procesos contractuales para los cuales sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo para proyectar y elaborar desde el punto de vista y rol jurídico los estudios previos, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, actos de apertura, adendas, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el sistema Secop I y II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, y todos aquellos documentos y actuaciones que se deriven de la actividad contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual. 10) Brindar apoyo en el seguimiento a la publicación de documentos en la plataforma Secop I y II de los procesos adelantados por el Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, realizando diariamente la revisión de las plataformas de contratación Secop I y Secop II con el objetivo de verificar el estado de los procesos contractuales. 11) Apoyar desde el enfoque jurídico el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se hayan suscrito por parte del Fondo Especial de Vivienda
y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 12) Brindar soporte jurídico y adelantar las actividades que se requieran con el fin de culminar y llevar a cabo la liquidación de los contratos celebrados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 13) Apoyar la actualización de la base de datos integradas a la plataforma para generar los datos internos. 14) El contratista deberá presentar un informe cuantificado o con indicadores a su supervisor y/o Ordenador del gasto, de las actividades desarrolladas al corte de cada presentación de cuenta de cobro. 15). Asistir a las reuniones programadas y procesos relacionados con las actividades y tareas asignadas por el jefe inmediato. 16. Cumplir con el proceso de Gestión Documental vigente y ajustarse a los principios y procesos archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del Ciclo Vital de los documentos, cumpliendo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y con el Decreto Reglamentario 2609 de 2012. 17. Proyectar y presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor

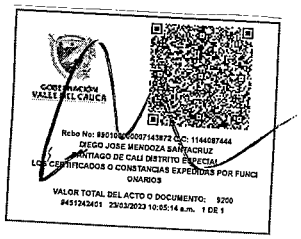
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No 4244.0.5.057
Fecha: Santiago de Cali, Marzo 23 de 2023

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805013033-1

o el Ordenador del Gasto. 18. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual. 19. El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista.

Estado: Terminado

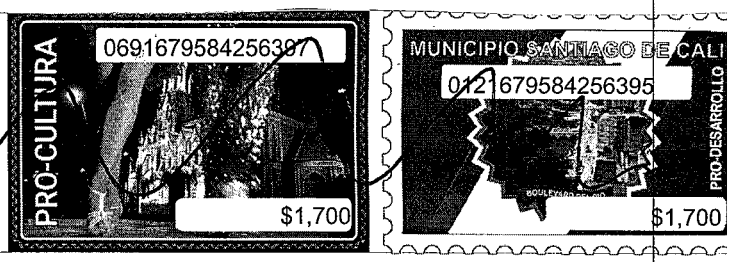
En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintitrés (23) días del mes de Marzo de 2023



INGRID CATHERINE RUBIANO ZAMORANO
Fondo Especial de Vivienda

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333301458722



Elaboro: Rosina Mena Sánchez-Contratista
Reviso: Diego José Mendoza S-Contratista

El Fondo Especial de Vivienda se Ampara bajo el Acuerdo 01 de mayo de 1996 y reglamentado mediante Decreto 0087 de febrero 12 de 1989 como establecimiento Público Cuyo Funcionamiento se hará con personal de la secretaria de Vivienda Social ... "Art 3 Funciones del Fondo Especial de Vivienda Acuerdo 01 de 1996 Art 289 Decreto Extraordinario No 0203 de 2011. Acuerdo 70 de 2000 y demás disposiciones.

Nota: Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

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

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ, identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.087.444 Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.059-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de Febrero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional en Derecho para apoyar la ejecución del proyecto de inversión denominado Apoyo al proceso de titulación de predios en Santiago de Cali.
PLAZO	22 de Febrero de 2021 hasta Abril 30 de 2021
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar respuestas a peticiones y tutelas que lleguen a la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización con temas relacionados con la Legalización de inmuebles propiedad de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 2. Proyectar los actos administrativos correspondientes al proceso de legalización de predios realizando o revisando los estudios técnicos jurídicos al conjunto de las solicitudes internas y externas, necesarios para determinar la titularidad de los inmuebles propiedad de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. 3. Generar y anexar en el expediente la respuesta negativa en los casos que no sea viable la Legalización del predio solicitado. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con los diferentes procesos de contratación a cargo de la Subsecretaria de Mejoramiento Integral y Legalización. 5. Apoyar el proceso de Saneamiento Contable de predios pertenecientes al Distrito de Santiago de Cali. 6. Representar a la entidad judicial y extrajudicial del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Vivienda Social y Hábitat en las acciones constitucionales, contencioso administrativo, jurisdicción ordinaria y convocante de la procuraduría que se le asigne	

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.

entendiéndose la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecía a audiencias y audiencia al seguimiento de los diferentes procesos asignados durante la ejecución del contrato y cuarenta y cinco (45) días más de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública, y mantener actualizada la información en el Jurisoft. 7. Elaboración y proyección de las Resoluciones de transferencia - Resoluciones de Adjudicación, cancelación de gravámenes o limitaciones al dominio, Resoluciones de Traspaso - Minutas de Levantamiento de Hipoteca, Proyección, elaboración y notificación de resoluciones de titulación, elaboración de Resoluciones de Aclaratoria y Resoluciones de asignación del subsidio municipal de vivienda de interés social, modalidad costos para la legalización de predios. 8. Cumplir con los procesos y procedimientos del MIPG. 9. Allegar a la Secretaría al momento de la presentación de la cuenta de cobro la relación clara de las resoluciones proyectadas, elaboradas y notificadas, actos administrativos proyectados, consolidado de las respuestas negativas generadas cuando se haya considerado inviable la legalización, avance de los procesos judiciales o extrajudiciales de los cuales se le haya designado su representación y resoluciones proyectadas, teniendo en cuenta que sobre todas las anteriores deberá informar fecha, estado y actuaciones relacionadas. 10. Brindar acompañamiento al proceso de auditorías que adelantan los entes de control a la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 11. Participar en la formulación de planes de mejoramientos generados por las auditorías realizadas por los entes de control. 12. Asistir y participar a capacitaciones relacionadas a los Sistemas Integrados de Gestión. 13. Apoyar visitas y jornadas de acercamiento con la comunidad para tratar temas referentes a Legalización de predios realizada por este organismo. 14. Entregar a la finalización del contrato todos los expedientes que se encuentren asignados, con un informe detallado del estado en que quedan los mismos. 15. Atender las sugerencias que la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito de Santiago de Cali y el supervisor del contrato considere pertinente para la ejecución del mismo.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.289-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de Mayo de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo en el Mejoramiento de Vivienda en Santiago de Cali.
PLAZO	24 de Mayo de 2021 hasta Julio 30 de 2021
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 10.569.000

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.

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Revisar de los actos administrativos que se proyecten referentes al subsidio municipal de vivienda en las modalidades de mejoramiento y legalización de títulos. 2. Elaborar los actos administrativos precontractuales, contractuales y post-contractuales que adelante la Subsecretaria de Mejoramiento Integral y Legalización. 3. Revisar las respuestas proyectadas a las solicitudes y tutelas interpuestas por la comunidad con relación al programa asignación de subsidios de vivienda, modalidad de mejoramiento de vivienda y las que se designen a la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización. 4. Proyectar respuestas a solicitudes verbales y escritas de los usuarios sobre quejas, peticiones, trámites y servicios de la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización y anexar a los expedientes las respectivas respuestas. 5. Brindar acompañamiento al proceso de auditorías que adelantan los entes de control a la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 6. Asistir y participar a capacitaciones relacionadas con los Sistemas Integrados de Gestión. 7. Participar en la formulación de planes de mejoramiento generados por las auditorías realizadas por los entes de control. 8. Cumplimiento de las políticas del MIPG. 9. Presentar informe de gestión cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 10. Atender las sugerencias que la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali y la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización consideren convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Apoyar el área en los asuntos de su competencia. 12. Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría 13. Acatar y cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. El incumplimiento de esta actividad será causal de terminación Unilateral del contrato. 14. Atender las sugerencias que la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15 Cumplir con los procesos y procedimientos del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). 16. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual. 17. El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid 19), dependiendo las actividades que realice como contratista.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.485-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de Agosto de 2021

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado para brindar apoyo en el Mejoramiento de Vivienda en Santiago de Cali.
PLAZO	13 de Agosto de 2021 hasta Octubre 31 de 2021
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar respuestas a las solicitudes escritas presentadas por los usuarios brindando orientación sobre los requisitos para la postulación a los subsidios de mejoramiento de vivienda. 2. Realizar los estudios jurídicos y la proyección de los actos administrativos para la adjudicación de los subsidios de mejoramiento de vivienda. 3. Proyectar las respuestas a los peticionarios que no clasificaron en la asignación de subsidios de mejoramiento de vivienda. 4. Realizar la revisión jurídica de los documentos y requisitos para la asignación de los subsidios de vivienda, modalidad mejoramiento de vivienda y proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos contractuales relacionados con la ejecución y la asignación de los mismos. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes y tutelas interpuestas por la comunidad con relación al programa, asignación de subsidios de vivienda, modalidad de mejoramiento de vivienda. 6. Proyectar los documentos y actos administrativos relacionados con los diferentes procesos contractuales 7. Proyectar los actos administrativos requeridos, tendientes a la adjudicación y legalización de predios tales como: resoluciones de adjudicación, transferencia, traspasos, minutas de levantamiento de hipoteca, aclaratorias, ratificación de patrimonio de familias y otros. 8. Brindar acompañamiento al proceso de auditorías que adelantan los entes de control a la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 9. Asistir y participar a capacitaciones relacionadas con los Sistemas Integrados de Gestión. 10. Participar en la formulación de planes de mejoramiento generados por las auditorías realizadas por los entes de control. 11. Cumplimiento de las políticas del MIPG. 12. Apoyar visitas y jornadas de acercamiento a la comunidad para tratar temas referentes a Legalización de predios y subsidios municipales de vivienda otorgados por la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. 13. Presentar informe de gestión cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 14. Representar a la entidad judicial y extrajudicial en las acciones constitucionales, contencioso administrativa, jurisdicción ordinaria y convocante de la Procuraduría que se le asigne, entendiéndose la representación judicial, realizar la atención,	

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.

contestación, comparecencia, audiencias y audiencia al seguimiento de los diferentes procesos asignados durante la ejecución del contrato y cuarenta y cinco (45) días más de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo dela gestión Jurídica y mantener actualizado el sistema Jurisoft. 15. Atender las sugerencias que la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali y la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización, consideren convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 16. El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista. 17. Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden, el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo 18. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Profesionales
No.	4147.010.26.1.692-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Noviembre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Abogado para el fortalecimiento del recaudo de la cartera Vip y Vis en Santiago de Cali
PLAZO	17 de Noviembre de 2021 hasta Diciembre 31 de 2021
VALOR	$ 8.576.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 8.576.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos cuando así sean requeridos por el Supervisor y/o la Ordenadora del Gasto. 2) Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos Estructuradores del proceso contractuales para el cual sea designado por el ordenado del Gasto, Brindando apoyo en el rol jurídico, elaboración de invitaciones, proyectos y pliegos de condiciones definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documento contractual, realizando	

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.

las Actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual y además Realizar evaluaciones de las propuestas correspondientes conforme la designación realizada por parte del ordenador del gasto. 3) Apoyar al equipo de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría en todo lo relacionado con el estudio y la viabilidad jurídica de las actividades, acciones y adopción de medidas necesarias para llevar a cabo el proyecto; elaboración de actos administrativos; y demás requerimientos del área. 4) Colaborar en la Atención y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda. 5) Apoyar a la Secretaría en los asuntos de tipo jurídico, acordes con el objeto del proyecto. 6) Participar en la Formulación y Desarrollo de Proyectos de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 7) Llevar la representación legal y extrajudicial del Distrito de Santiago de Cali - Secretaria de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo especial de Vivienda, de acuerdo con directrices del departamento administrativo de gestión jurídica publica de la Alcaldía de Santiago de Cali, por la duración del contrato y 45 días más, tendiente a la recuperación de la cartera de la Entidad. 8) Elaborar informe sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Distrito, si a ello hubiere lugar. 9) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. 10) Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes. 12) Presentar y preparar los diferentes informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 13) Adoptar las medidas de control interno requerido para el buen desempeño de las tareas que se le asignen en cumplimiento adecuado del servicio. 14) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden, el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo. 15) El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista. 16) Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.003-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de Enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en Derecho para apoyar en la sistematización y organización del

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.

	Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Distrito Especial de Cali – Valle.
PLAZO	21 de Enero de 2022 hasta Junio 30 de 2022
VALOR	$ 25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
11. Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda. 2. Cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. El incumplimiento de esta actividad será causal de terminación Unilateral del contrato. 3. Brindar apoyo jurídico a la Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 4. Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos Estructuradores de los procesos contractuales para el cual sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo en el rol jurídico elaboración de invitaciones, proyectos y pliegos de condiciones definitivas, avisos, adendas y cualquier tipo de documento contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual. 5. Apoyar desde el enfoque jurídico el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se hayan suscrito por parte de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 6. Participar en la elaboración de contratos que se adjudiquen en virtud del proceso de selección. 7. Brindar soporte jurídico y adelantar las actividades que se requieran con el fin de culminar y llevar a cabo la liquidación de los contratos. 8. Apoyar en la publicación oportuna de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que se expidan en el marco de los procesos que adelante la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda 9. Llevar representación judicial y extra judicial del Municipio de Cali - Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídico Publica por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más, en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, jurisdicción ordinaria y conciliaciones en la procuraduría que le asignen comparecencia a audiencia y audiencia al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 10. Apoyar la actualización de la base de datos integradas a la plataforma para generar los datos internos. 11. Brindar apoyo en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos de selección que adelante la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda del Distrito Santiago de Cali. 12.	

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.

Brindar apoyo en los diferentes contratos y convenios interadministrativos a suscribir por parte de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y del Fondo Especial de Vivienda. 13. El contratista deberá presentar un informe cuantificado o con indicadores a su supervisor y/o Ordenador del gasto, de las actividades desarrolladas al corte de cada presentación de cuenta de cobro. 14. Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden, el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo. 15. El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista. 16. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 17. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Distrito. 18. Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. 19. Elaborar y sustentar los informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin el cual encontraran en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa – Circulares – informe previo al comité de conciliación – Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 20. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 21. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato, que se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 22. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual. 23. Revisar diariamente las plataformas de contratación Secop I y Secop II con el objetivo de verificar el estado de los procesos contractuales.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.324-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de Julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales como Abogado para el proyecto de inversión denominado apoyo en la sistematización y organización del sistema de Gestión documental de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Distrito Especial de Cali - Valle
PLAZO	25 de Julio de 2022 hasta Diciembre 31 de 2022

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	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Brindar acompañamiento al despacho en los diferentes procesos transversales para la recopilación de información correspondiente a la gestión y desempeño de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, en el marco de la certificación y sostenimiento de las líneas de servicio que brinda el organismo. 2) Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, a través del sistema de gestión documental, así como brindar apoyo para los reportes de información contractual requeridos. 3) Realizar seguimiento a la contestación de los derechos de petición que se presenten ante el organismo. 4) Brindar apoyo jurídico a la Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión en los asuntos de su competencia y que le sean asignados. 5) Llevar representación judicial y extra judicial del Municipio de Cali - Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídico Publica por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más, en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, jurisdicción ordinaria y conciliaciones en la procuraduría que se le asignen entendiéndose la representación judicial como realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y presentación de memoriales en las distintas etapas del proceso judicial y realizar en general el seguimiento de los diferentes procesos asignados con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. 6) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de ejecutoria de las mismas y de ser necesario, someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para tomar las decisiones que más convengan al Distrito. 7) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. El incumplimiento de esta actividad será causal de terminación Unilateral del contrato. 9) Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos Estructuradores de los procesos contractuales para los cuales sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo para proyectar y elaborar desde el punto de vista y rol jurídico los estudios previos, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, actos de apertura, adendas, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el sistema Secop I y II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones

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.

y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, y todos aquellos documentos y actuaciones que se deriven de la actividad contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual. 10) Brindar apoyo en el seguimiento a la publicación de documentos en la plataforma Secop I y II de los procesos adelantados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda, realizando diariamente la revisión de las plataformas de contratación Secop I y Secop II con el objetivo de verificar el estado de los procesos contractuales. 11) Apoyar desde el enfoque jurídico el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se hayan suscrito por parte de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 12) Participar en la elaboración de contratos que se adjudiquen en virtud de los procesos de selección adelantados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 13) Brindar soporte jurídico y adelantar las actividades que se requieran con el fin de culminar y llevar a cabo la liquidación de los contratos celebrados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 14) Brindar apoyo en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de selección que adelante la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda del Distrito Santiago de Cali. 15) Apoyar la actualización de la base de datos integradas a la plataforma para generar los datos internos. 16) El contratista deberá presentar un informe cuantificado o con indicadores a su supervisor y/o Ordenador del gasto, de las actividades desarrolladas al corte de cada presentación de cuenta de cobro. 17) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden, el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo. 18) Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual. 19) El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista. Difundir los procesos de comunicación al ciudadano correspondiente a los trámites y servicios que presta la SVSH.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017.) (Ordenanza 474 del 22 de Diciembre de 2017 – Nuevo Estatuto Tributario Departamental)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de Marzo de 2023



INGRID CATHERINE RUBIANO ZAMORANO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat



ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333301458719

Elaboró: Rosina Mena Sánchez – Contratista
Reviso: Diego José Mendoza Santacruz- Contratista

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

COMPRA DE CAFÉ LA COSECHA QUILICHAO

A QUIEN INTERESE

CERTIFICA QUE:

El señor Diego Jose Mendoza Santacruz, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1'144.087.444 de Cali (Valle del Cauca), abogado identificado con la Tarjeta Profesional No. 344.913 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó de manera independiente, sin existir relación ni subordinación laboral, sus servicios profesionales de abogado en nuestra empresa desde el 01/11/2021 hasta el 2/05/2022, desempeñando el cargo de Abogado para la implementación y el fortalecimiento de las relaciones contractuales con los proveedores y empleados, dicha vinculación se adelantó por medio de contrato de prestación de servicios profesionales, el cual a la fecha de suscripción de la presente certificación se encuentra liquidado.

La presente certificación se expide en Santander de Quilichao (Cauca), a los dos días del mes mayo del 2022.

Cordialmente,

Mariella Santacruz R.

MARIELLA SANTACRUZ RAMIREZ
C.C. No. 34.595.278 de Santander de Quilichao (Cauca)

SUPROVEEDOR
Ferretería
¡Construyendo juntos el Progreso!

Santiago de Cali, 04 de octubre de 2021

FERRETERÍA SUPROVEEDOR S.A.S.
NIT 900262123-6

CERTIFICA

Que el señor, DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ, identificado con cédula de Ciudadania No. 1.144.087.444, presto sus servicios profesionales como Abogado, desde el 22 de Junio de 2020, hasta el 07 de mayo de 2021, su vinculación con la empresa se llevó a cabo mediante contrato de prestación de servicios.

Durante su permanencia en la empresa, el profesional demostró capacidad, puntualidad, responsabilidad y colaboración en el desempeño de sus funciones.

La presente certificación se expide con obligaciones detalladas por solicitud del interesado, de ahí que, durante el término del contrato, el profesional vinculado cumplió con las obligaciones de: A) Garantizar la ejecución correcta e integral del contrato; B) Asesorar, conceptuar y representar a la empresa en los asuntos de índole jurídica que sean requeridos; C) Representar, contestar, elaborar y llevar adelante los trámites relacionados con la contestación de solicitudes y peticiones, la elaboración de minutas de contratos, formatos, anexos y los documentos que sean requeridos para la empresa; D) Realizar la revisión jurídica de las distintas propuestas presentades por parte de la empresa para acceder a oportunidades ante entidades privadas y públicas; E) Realizar la revisión, actualización, modificación y demás actuaciones requeridas de cara a la obtención y/o actualización del Registro Único de Proponentes de la Empresa; F) Llevar a cabo el control y seguimiento de las propuestas presentadas por parte de la empresa, llevando a cabo la representación en las distintas instancias y etapas requeridas; G) Llevar control pormenorizado de los contratos celebrados por parte de la empresa, teniendo en cuenta el objeto, plazo, valor y especificaciones requeridas para el cumplimiento del mismo; H) Informar de manera oportuna la posible ocurrencia de actos y/o acciones que puedan generar inconvenientes legales a la empresa; J) Realizar asistencia personalizada en la empresa como mínimo dos (2) días cada quince días calendario y/o cuando se requiera de manera extraordinaria; K) Prestar los servicios de manera integral, salvaguardando y respetando las normas, procedimientos y tramites establecidos dentro de la empresa; L) Llevar a cabo todas las demás actividades que de común acuerdo se establezcan entre las partes.

Dirección: Cra. 1 #50-224, La Alianza,
Cali, Valle del Cauca
Tel: (032) 5246880

SUPROVEEDOR
Ferretería
¡Construyendo juntos el Progreso!

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 04 días del mes de octubre de 2021.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO NARVÁEZ GUERRERO

Cargo: Gerente Comercial
Empresa: SUPROVEEDOR S.A.S NIT 900262123-6
Cédula: 94.496.022

Dirección: Cra. 1 #50-224, La Alianza,
Cali, Valle del Cauca
Tel: (032) 5246880

JURISCALI
Abogados & Consultores

Santiago de Cali, Agosto 4 de 2021

A quien pueda interesar.

YO, **JOHANN STEVEN OSSA RAYO** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.144.193.212** de Cali – Valle del Cauca abogado titulado, portador de la Tarjeta Profesional No. 345.514 del Consejo Superior de la Judicatura, por medio del presente documento, doy constancia que: **DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.144.087.444** de Cali – Valle del Cauca, abogado titulado en ejercicio, portador de la Tarjeta Profesional No. **344.913** del C.S. de la J., se desempeñó de manera independiente como **ABOGADO LITIGANTE** durante el periodo entre el **SEIS (6) DE JULIO DE 2020** y hasta el **PRIMERO (1) DE FEBRERO DE 2021.**

En virtud de ello, certifico que durante el tiempo detallado anteriormente, adelanto trámites jurídicos, impulso, gestiono, asesoro y/o represento judicialmente de manera íntegra, respetuosa y comprometida a diversos clientes en procesos ante la jurisdicción ordinaria, entre los cuales resaltan los identificados bajo los radicados **76001400301120190087400, 76001311001020210010900, 76001400302920200044500,** lo cual puede constatarse por medio de la pagina web de la Rama Judicial.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente Certificación Laboral en Santiago de Cali a los Cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

JOHANN STEVEN OSSA RAYO
C.C. No. 1.144.193.212 de Cali (V)
T.P. No. 345.514 del C.S. de la J.
Contacto: 300 612 9708

Juriscali Abogados & Consultores
www.Juriscali.weebly.com
Juriscali@hotmail.com / @Juriscali

JURIDEX ABOGADOS S.A.S.
NIT No. 900.845.177-6

CERTIFICA

Que **DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ,** identificado con la cedula de ciudadania No. 1.144.087.444 de Cali (Valle del Cauca), laboró en nuestra firma de abogados desde el 20 de julio de 2019 hasta el 24 de mayo de 2020, ocupando el cargo de Asociado Junior, a traves de contrato individual de trabajo a término indefinido.

Que dentro de las actividades a cargo del Asociado Junior se encontraban aquellas relacionadas con la Representación Judicial, acompañamiento y asesoría en temas relacionados con el ejercicio del Derecho Penal, Derecho administrativo y de la Contratación de particulares con entidades estatales.

La presente certificación se expide el nueve (9) de enero de 2021 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ALEXANDER BERMÚDEZ CORREA
Director General
JURIDEX ABOGADOS S.A.S