CORPORACION PARA LA RECREACION POPULAR
C.R.P. Cali

CERTIFICACION:

El suscrito Jefe de Gestión Humana, certifica que la señora **YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL** identificada con cédula de ciudadanía número 1.144.068.153 de Cali, Valle, prestó sus servicios a esta empresa en calidad de APRENDIZ de la Institución Educativa INEM, Jorge Isaacs de Cali, desempeñando labores en el área comercial: en Archivo, trascripción de cartas, entrega y recepción de documentos comerciales, entre otras, con una duración de doce (12) meses contados a partir del día 04 de agosto de 2008, hasta el día 03 de agosto de 2009, bajo un Contrato de APRENDIZAJE.

Esta constancia se expide para: A SOLICITUD DE LA INTERESADA

Se en firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero 2016.

CESAR AUGUSTO SAETHER PIZARRO
Jefe de Gestión Humana

Copia: Hoja de Vida

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1144068153 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.245
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 19 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020
VALOR	$6.933.662,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.933.662,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del	

Escaneado con CamScanner

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.173
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 17 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	$13.867.324,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.867.324,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

Escaneado con CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.140
FECHA DE SUSCRIPCION	30 de Abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 11 de Mayo de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	$6.933.662,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Escaneado con CamScanner

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.933.662,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación a través de los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 7. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 8. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 9. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 11. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.051
FECHA DE SUSCRIPCION	26 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

Escaneado con CamScanner

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 03 de Marzo de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	$5.200.247,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.200.247,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación a través de los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 7. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 8. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y	

Escaneado con CamScanner

doctrina que se haga necesaria en el organismo. 9. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.223
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de Noviembre de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 13 de Noviembre de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	$5.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS	N/A

Escaneado con CamScanner

EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.203
FECHA DE SUSCRIPCION	15 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al

Escaneado con CamScanner

	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 16 de Mayo de 2019 hasta el 30 de Agosto de 2019
VALOR	$10.400.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.600.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Octubre de 2019
Otrosí Valor	$5.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del	

Escaneado con CamScanner

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada.4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.047
FECHA DE SUSCRIPCION	17 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en actividades relacionadas con la dignación, creación, digitalización, depuración y actualización de procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (Jurisoft)
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 22 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	$9.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$9.600.000,00

Escaneado con CamScanner

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Agitar y crear los procesos judiciales y acciones constitucionales notificadas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales. 2. Actualizar, Digitalizar e indexar en el sistema de información de procesos judiciales, los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.3. Realizar depuraciones al aplicativo del sistema de información de procesos judiciales de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del aplicativo. 4. Brindar apoyo en la implementación del sistema de información de procesos judiciales del Municipio de Santiago de Cali. 5. Apoyar en el seguimiento y control de la actualización de los procesos judiciales en el aplicativo. 6. Proyectar oficios sobre el cumplimiento en la actualización de los procesos judiciales. 7. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato.	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.202
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Julio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria y en la Procuraduría Judicial Delegada para Asuntos Administrativos; y en la gestión de las

Escaneado con CamScanner

	actividades de direccionamiento adelante la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 16 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	$13.800.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.800.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en lo que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3) Actualizar el sistema de información de procesos judiciales del Municipio de Santiago de Cali, con las actuaciones inherentes a cada proceso judicial. 4) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 5) Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6) brindar apoyo en la elaboración de la agenda semanal de las Diligencias programadas por los Diferentes operadores Judiciales. 7) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9) Brindar apoyo en la verificación de los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales; así como, de la información requerida para dar cumplimiento a los mismos.

Escaneado con CamScanner

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.051
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria y en la Procuraduría Judicial Delegada para Asuntos Administrativos; y en la gestión de las actividades de direccionamiento jurídico que adelante la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 19 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018
VALOR	$9.450.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.550.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$2.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	

Escaneado con CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en lo que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3) Actualizar el sistema de información de procesos judiciales del Municipio de Santiago de Cali, con las actuaciones inherentes a cada proceso judicial. 4) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 5) Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 6) Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 7) Brindar apoyo en la elaboración de la agenda semanal de las Diligencias programadas por los Diferentes operadores Judiciales. 8) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 9)Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.190
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Octubre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, Laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria y en la Procuraduría, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali en desarrollo del

Escaneado con CamScanner

	proyecto denominado fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 12 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017
VALOR	$7.500.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.500.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Visitar las instalaciones de los despachos judiciales ubicados en la ciudad de Santiago de Cali con el fin de revisar y obtener las actuaciones que se surtan en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 4. Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 5. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6. Registrar la información obtenida en los diferentes Despachos judiciales en el sistema de información judicial de la entidad. 7. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2017

Escaneado con CamScanner

TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.026-2017
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Enero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también en la Procuraduría.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 25 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	$12.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Otrosí Valor	$6.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	

Escaneado con CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Registrar diariamente en el Siprojweb, como novedades, todas las actuaciones procesales producto del control de procesos con el fin de activar las alarmas y enterar a los abogados apoderados de conformidad con lo documentado en el subproceso defensa de lo público. 3. Recoger permanentemente y al momento de ser proferidas por los despachos Judiciales Administrativos y el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, todas las sentencias a favor y en contra del municipio para ser entregadas al área de sistemas con el fin de analizar y establecer el precedente Judicial por parte de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y agilizar el procedimiento del pago de sentencias cuando se trata de fallos adversos a la Administración. 4. Registrar cada actuación proferida por los Juzgados y Tribunales de Santiago de Cali en la cámara fotográfica, que para el efecto se le entrega, elaborando un archivo diario de las mismas que se deben poner a disposición del área de sistemas. 5. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 6. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 7. Realizar la Notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 8. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales: A. La dependencia judicial se debe realizar en los Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria de la ciudad de Cali, Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, así como también a la Procuraduría. B. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.162-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	23 de Noviembre de 2016

Escaneado con CamScanner

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	"Prestar el servicio de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en lo relacionado con el 'seguimiento, revisión y registro de las, actividades y compromisos jurídicos de los cuales sea parte el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades que correspondan al comité técnico jurídico y comité de estrategia de defensa, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del modelo gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha. EBI 22-039051 vigencia 2016.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 24 de Noviembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016
VALOR	$5.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo a la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali. 2) Realizar el seguimiento, revisión y registro de las Actas de Comité de Estrategia de Defensa. 3) Asistir y apoyar la gestión del Comité Técnico Jurídico y el comité de estrategia de Defensa. 4) Elaborar y revisar las Actas de convocatorias del Comité Técnico Jurídico y el comité de estrategia de Defensa, tomar asistencia. 5) revisar las tareas	

Escaneado con CamScanner

pendientes del Comité Técnico Jurídico y el comité de estrategia de Defensa. 6) Organizar los expedientes (gestión de archivo de inventario). 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

MARIA DEL PILAR CANO STERLING
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica

Elaboró y Proyectó: Nallibe Martinez – Secretaria Juridica

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

BENEFICIARIO O USUARIO: *Yurley Eliana Solis Carvajal* C.C O NIT: *1144068153*
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCE**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: *$ 7.200*

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **PRO-HOS**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600

BANCO DE OCCIDENTE 81398 1417
RECAUDO CODIGO BARRAS ********0418
15:39:49 2021/01/18 Normal 001
7709998394001 7,200.00 D
CONCEPTO 73199988 7,200.00 EF
Referencia1 :990100000004406916
Referencia2 :
"COPIA"

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número: 333300818580





BANCO DE OCCIDENTE 81398 1420
RECAUDO CODIGO BARRAS ********9887
15:40:17 2021/01/18 Normal 001
7707262084207 3,000.00 D
3300732 3,000.00 EF
Referencia1 :333300818590
Referencia2 :
"COPIA"

Escaneado con CamScanner