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 CLAUDIA PATRICIA DIAZ NIETO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.622.293 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.154
FECHA DE SUSCRIPCION	27 de Octubre de 2021
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 28 de Octubre de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
VALOR	$12.864.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.864.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	ACTIVO
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 Administrativos 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. 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis	

jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.	
AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.087
FECHA DE SUSCRIPCION	11 de Agosto de 2021
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 18 de Agosto de 2021 hasta el 09 de Octubre de 2021
VALOR	$8.576.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.576.000,00
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 Administrativos	

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. 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.029
FECHA DE SUSCRIPCION	29 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servidos profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 01 de Febrero de 2021 hasta el 30 de Julio de 2021
VALOR	$25.728.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.728.000,00

ESTADO DEL CONTRATO	ACTIVO
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 Administrativos 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. 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.241
FECHA DE SUSCRIPCION	18 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 23 de Noviembre de 2020 hasta el 28

	de Diciembre de 2020
VALOR	$8.439.940,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.439.940,00
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 Administrativos 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. 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.168
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Julio de 2020

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como bogado, 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	$16.879.880,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.879.880,00
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 Administrativos 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. 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica	

Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. 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.	4121.010.26.1.126
FECHA DE SUSCRIPCION	24 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 24 de Abril de 2020 hasta el 24 de Junio de 2020
VALOR	$8.439.940,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.439.940,00
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 Administrativos 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. 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones	

del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. 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.	4121.010.26.1.022
FECHA DE SUSCRIPCION	24 de Febrero 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 27 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	$6.329.955,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.329.955,00
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 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado..

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.189
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 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 y 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 16 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019

VALOR	$32.800.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$32.800.000,00
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 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción d Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7 Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 1 Este documento es propiedad de la Administración	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.032
FECHA DE SUSCRIPCION	18 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el 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 y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍRICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	$16.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
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 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 de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.6. Realizar análisis	

jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor. 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8 Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. 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. 11. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.111
FECHA DE SUSCRIPCION	25 de Junio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el 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 y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 27 de Junio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	$26.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$26.000.000,00

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 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 de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas. 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. 10) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.077
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el 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 y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 19 de Enero de 2018 hasta el 30 de Abril de 2018
VALOR	$14.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$20.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$6.000.000,00
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 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 de actos y documentos contractuales que le sean asignados 5) Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública. 6) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7) Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) 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	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.235
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Octubre de 2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el 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 y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión 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 20 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre 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)	$12.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento	

Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.

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 Veintiocho (28) días del mes de Diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005389772 FECHA EXPEDICION 04/01/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **Claudia Patricia Diaz Nieto** C.C O NIT: **1130622293**
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**
VALOR TOTAL: $ 8.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE

BANCO DE OCCIDENTE 65113 251
RECAUDO CODIGO BARRAS
10:50:17 2022/01/04 Normal
8,000.00

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301079185



