ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Estefany Palacios Córdoba, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1143851505 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.123
Fecha de Suscripción	13 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
Obligaciones Especificas	1). Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2). Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3). Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4). Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5). Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6). Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de

	los procesos en los que sea parte el Municipio. 8). Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	13 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	$22.400.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.018
Fecha de Suscripción	17 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
Obligaciones Especificas	1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8.

	Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	21 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	$11.200.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.160
Fecha de Suscripción	13 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
Obligaciones Especificas	1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	16 de Julio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$16.200.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.009
Fecha de Suscripción	10 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
Obligaciones Especificas	1) Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 2) Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Realizar el seguimiento y control de los PQRS. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 6) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 7) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Mayo de 2018

Fecha de Inicio	16 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	31 de Mayo de 2018
Valor	$13.500.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$2.700.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.226
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos, así como también de la gestión de las 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".
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información. 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Atención de usuarios externos e internos. 6). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9) Prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 10) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 11). Verificar los

	fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 12) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y la Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 13). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	20 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$8.100.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.112
Fecha de Suscripción	07 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de

	Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$6.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.045-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo

	los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	23 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.164-2016
Fecha de Suscripción	25 de Noviembre de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en el manejo, custodia, seguimiento de las actividades relacionadas con el equipo de Apoyo Jurídico, recepción' de

	comunicaciones, digitalización de documentación, depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB), apoyar el proceso de Gestión Jurídica 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, en desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha del Proyecto BP: 22-039051 de 2016"
Obligaciones Especificas	1) Preparación de oficios dirigidos a las dependencias Públicas y Privadas requiriendo antecedentes administrativos relacionados con los procesos judiciales asignados a los abogados del grupo de defensa jurídica. 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPIROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de los abogados del grupo de defensa jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato. 5) Seguimiento y actualización de la agenda semanal asignada a los abogados del grupo de defensa jurídica. 6) Apoyo a la realización de Actas del equipo de Apoyo Administrativo y Jurídico con su respectivo control 7) Seguimiento y obtención de los antecedentes administrativos requeridos a las diferentes dependencias del Municipio de Santiago de Cali 8) Estar en comunicación permanente con el grupo de archivo para la obtención de los procesos y devolución de los mismos en tiempo oportuno. 9) Tramitar la obtención de pólizas de seguros para llamamiento en garantía de los procesos judiciales, así como certificados de existencia y representación legal 10) Archivar las actas del comité jurídico por dependencias con consecutivo interno. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	30 de Noviembre de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Valor	$2.000.000,00
Estado	Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003588136 FECHA EXPEDICION 30/12/2019

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Estefany Palacios Cordoba C.C O NIT: 1143851505
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

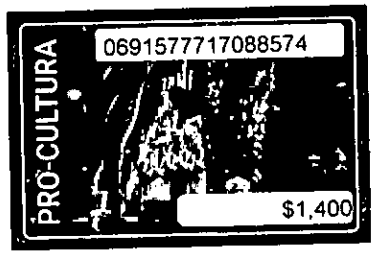
VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300611623





EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPIL
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAN
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON E

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Estefany Palacios Córdoba, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1143851505 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.018
Fecha de Suscripción	17 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
Obligaciones Especificas	1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8. Prestar apoyo

	en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	21 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	$11.200.000,00
Estado	Activo
Contrato	4121.010.26.1.160
Fecha de Suscripción	13 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
Obligaciones Especificas	1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de

	acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	16 de Julio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$16.200.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.009
Fecha de Suscripción	10 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
Obligaciones Especificas	1) Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 2) Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Realizar el seguimiento y control de los PQRS. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 6) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 7) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Mayo de 2018
Fecha de Inicio	16 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	31 de Mayo de 2018
Valor	$13.500.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$2.700.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.226
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos, así como también de la gestión de las 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".
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información. 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Atención de usuarios externos e internos. 6). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Colaborar con la proyección y

	elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9) Prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 10) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 11). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 12) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y la Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 13). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	20 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$8.100.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.112
Fecha de Suscripción	07 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos

	por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$6.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.045-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y

	administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	23 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.164-2016
Fecha de Suscripción	25 de Noviembre de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en el manejo, custodia, seguimiento de las actividades relacionadas con el equipo de Apoyo Jurídico, recepción' de comunicaciones, digitalización de documentación, depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB), apoyar el proceso de Gestión Jurídica 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, en desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha del Proyecto BP: 22-039051 de 2016"
Obligaciones Especificas	1) Preparación de oficios dirigidos a las dependencias Públicas y Privadas requiriendo antecedentes administrativos relacionados con los procesos judiciales asignados a los abogados del grupo de defensa jurídica. 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPIROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de los abogados del grupo de defensa jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato. 5) Seguimiento y actualización de la agenda semanal asignada a los abogados del grupo de defensa jurídica. 6) Apoyo a la realización de Actas del equipo de Apoyo Administrativo y Jurídico con su respectivo control 7) Seguimiento y obtención de los antecedentes administrativos requeridos a las diferentes

dependencias del Municipio de Santiago de Cali 8) Estar en comunicación permanente con el grupo de archivo para la obtención de los procesos y devolución de los mismos en tiempo oportuno. 9) Tramitar la obtención de pólizas de seguros para llamamiento en garantía de los procesos judiciales, así como certificados de existencia y representación legal 10) Archivar las actas del comité jurídico por dependencias con consecutivo interno. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto.

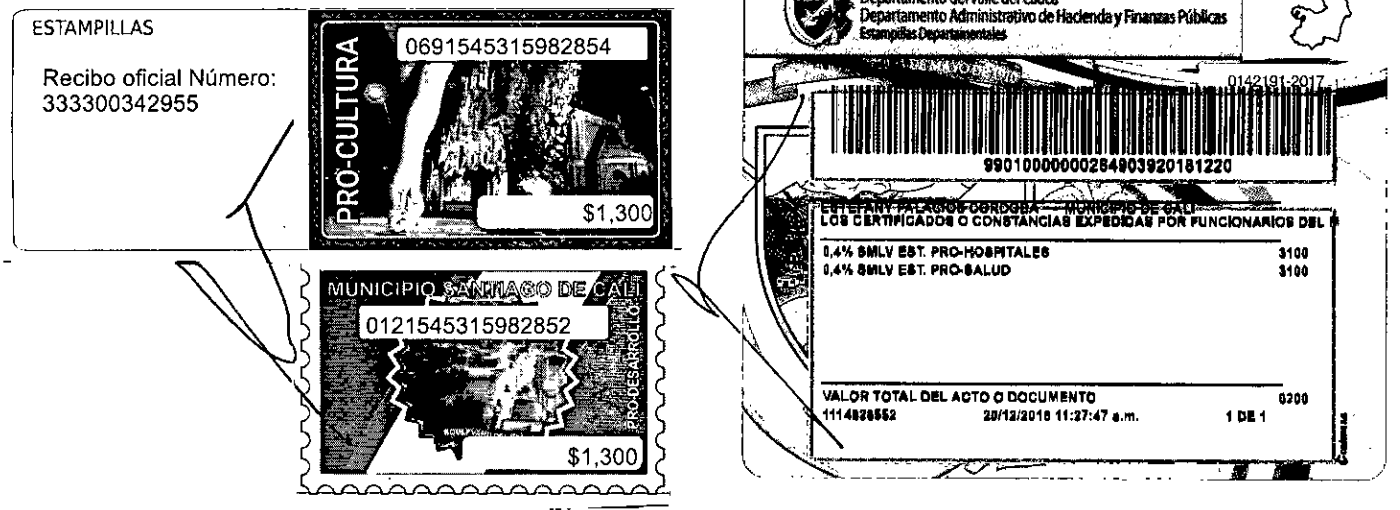
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	30 de Noviembre de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$2.000.000,00
Estado	Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Cinco (05) días del mes de Febrero del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
Revisó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA (E)

HACE CONSTAR

Que la señora Estefany Palacios Córdoba, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.143.851.505 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.009
Fecha de Suscripción	10 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
Obligaciones Especificas	1) Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 2) Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 4) Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 5) Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 6) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 7) Prestar apoyo

	en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 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.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Mayo de 2018
Fecha de Inicio	16 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	31 de Mayo de 2018
Valor	$13.500.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$2.700.000,00
Estado	Activo
Contrato	4121.010.26.1.226
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos, así como también de la gestión de las 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".
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía en la alimentación de los

	sistemas de información. 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Atención de usuarios externos e internos. 6). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9) Prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 10) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 11). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 12) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y la Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 13). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	20 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$8.100.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.112
Fecha de Suscripción	07 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que

	imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$6.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.045-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
Obligaciones Especificas	1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7).

	Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	23 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.164-2016
Fecha de Suscripción	25 de Noviembre de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en el manejo, custodia, seguimiento de las actividades relacionadas con el equipo de Apoyo

	Jurídico, recepción' de comunicaciones, digitalización de documentación, depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB), apoyar el proceso de Gestión Jurídica 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, en desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha del Proyecto BP: 22-039051 de 2016"
Obligaciones Especificas	1) Preparación de oficios dirigidos a las dependencias Públicas y Privadas requiriendo antecedentes administrativos relacionados con los procesos judiciales asignados a los abogados del grupo de defensa jurídica. 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPIROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de los abogados del grupo de defensa jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato. 5) Seguimiento y actualización de la agenda semanal asignada a los abogados del grupo de defensa jurídica. 6) Apoyo a la realización de Actas del equipo de Apoyo Administrativo y Jurídico con su respectivo control 7) Seguimiento y obtención de los antecedentes administrativos requeridos a las diferentes dependencias del Municipio de Santiago de Cali 8) Estar en comunicación permanente con el grupo de archivo para la obtención de los procesos y devolución de los mismos en tiempo oportuno. 9) Tramitar la obtención de pólizas de seguros para llamamiento en garantía de los procesos judiciales, así como certificados de existencia y representación legal 10) Archivar las actas del comité jurídico por dependencias con consecutivo interno. 11) Atender

	las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	30 de Noviembre de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$2.000.000,00
Estado	Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Veintiocho (28) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018).

MARÍA CAROLINA VALENCIA GÓMEZ
Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública (E)

Elaboró y Proyectó: Ferney Brango Izquierdo – Contratista
Revisó: Luis Carlos Palma Meza – Contratista





MENDOZA, JURIDICOS Y MERCANTILES ASOCIADOS

CALI – VALLE

EL SUSCRITO, A PETICION VERBAL DE LA PERSONA INTERESADA,

HACE CONSTAR:

Que conoce de vista, trato y comunicación a la la señorita **ESTEFANY PALACIOS CORDOBA,** identificada con la cédula de ciudadanía #1.143.851.505 expedida en Cali (V.), por haber trabajado al servicio de esta firma jurídica desde Agosto de 2014 hasta Agosto de 2016.

Durante su vinculación la señorita **ESTEFANY PALACIOS CORDOBA** se desempañó en diversos cargos, tales como secretaria, dependiente judicial y asistente jurídica, consistiendo su labor en la revisión y selección de documentación, análisis de contratos y títulos, confección y presentación de demandas civiles, laborales y administrativas, tanto declarativas como ejecutivas, seguimiento de procesos, elaboración de recursos y alegaciones y, en general, toda una serie de labores jurídicas para las cuales mostró suma eficiencia.

En consecuencia, esta firma se permite recomendarla de una manera muy especial para el desempeño de labores relacionadas con el campo jurídico, especialmente obligaciones, contratos y para el manejo de procesos de todo tipo, pues se trata de una persona muy cumplida en sus deberes, de reconocida capacidad e idoneidad y de excelente comportamiento y honorabilidad.

En constancia se expide en Santiago de Cali, a primero (1º) de Noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JAIME MENDOZA MENESES
c. c. #14.960.807 Cali (V.)
t. p. #21.794 Min justicia

Scanned by CamScanner