Escobar & Asociados
Abogados

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICADO LABORAL

Mediante el presente escrito certifico que la Abogada **XIOMARA NARVAEZ MORENO**, identificada con cedula de ciudadania No. 1.144.045.503 de Cali (Valle), laboro como ABOGADA JUNIOR en la firma ESCOBAR Y ASOCIADOS ABOGADOS CONSULTORES identificado con Nit. 900.500.559-5 desde el mes de Septiembre de 2016 hasta Diciembre de 2017.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 15 dias del mes de Enero de 2018.

Atentamente,

Carlos Hernán Escobar Ramírez

Representante legal

CC. 14.636.984. De Cali

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

HACE CONSTAR

Que la señora Xiomara Narváez Moreno, identificada con la Cédula de Ciu
No. 1144045503 de Cali Valle), suscribió los siguientes contratos de presta
servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Depar
Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	15 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Ab consistentes en el apoyo al Departa Administrativo de Gestión Jurídica Pública elaboración de conceptos jurídicos requeridos misma, proyectando y realizando el contr legalidad sobre los actos administrativos em por el Municipio de Santiago de Cali, así también de la gestión de actividades de difus divulgación externa del Departamento de Ge Jurídica Publica, mediante los diferentes me virtuales de consulta disponibles para los emple de planta y contratistas. y demás compromisos correspondan al direccionamiento jurídico. E marco del proyecto de inver FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE C BP- 26000672.
Obligaciones Especificas	1. Depurar, organizar, foliar, encarpetar documentación que tiene relación con proces judiciales donde el Municipio es parte o tenga inter y con el archivo en general 2. Observar en desarrollo del contrato las instrucciones impartid por el DAGJP y la Subdirección de Tramite Servicios y Gestión Documental del Departamen Administrativo de Desarrollo e Innovació Institucional, en el marco del proceso de Gestió documental en la fase de digitalización microfilmación de la información del archivo d gestión e inactivo del Departamento Administrativ

A DE
DE CALI

de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 3. Digitar la información de los procesos judiciales terminados y activos, pendientes por incluir en el aplicativo de procesos judiciales y en el inventario documental. 4. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos en el proceso de gestión documental para el registro del préstamo y recibo de los expedientes. 5. Actualizar la información de los procesos judiciales terminados y activos con el objeto de ajustar la información a la nueva versión del aplicativo de información de procesos judiciales de la entidad. 6. prestar apoyo en la actualización de los procesos digitalizados en el aplicativo. 7. Realizar inventarios en el formato único de inventario documental de documentos que ya hayan cumplido su tiempo en los archivos de gestión de acuerdo a la TRD de la entidad. 8. La información confidencial no podrá ser reproducida por ningún medio ni en ningún formato por el contratista sin expresa autorización previa por el Departamento Administrativo de Gestión jurídica publicar, excepto por aquellas copias que los contratistas y/o funcionario las necesite para ejercer la Defensa Judicial. 9. Realizar las actividades que le asigne la Subdirección de Defensa Juridicial y Prevención del Daño Antijurídico para apoyar el proceso de digitalización, microfilmación y digitación de información. 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.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	16 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	$28.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.029
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	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 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
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

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	30 de Abril de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	$14.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.104
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	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 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 "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en 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. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) 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. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar

	análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas14) 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. 15) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$22.750.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.075
Fecha de Suscripción	16 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	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 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.

Obligaciones Especificas

1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en 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. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) 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. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 13) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 14) 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 2018
Fecha de Inicio	22 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$12.250.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$525.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.213
Fecha de Suscripción	13 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la digitación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, en desarrollo del proyecto denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali", según FICHA EBI 22-039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales. 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo de sistemas 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 de la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) 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 sistema de información de procesos judiciales. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	18 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$8.100.000,00
Estado	Terminado

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Contrato	4121.010.26.1.106
Fecha de Suscripción	07 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la asignación, creación, digitalización y depuración v de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SI PROJWEB)
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPROJWEB 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. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	12 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$7.500.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.032-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la dignación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales

	en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB).
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo de la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	20 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$12.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.122-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la dignación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB).
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados a la Dirección Jurídica en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el

	aplicativo SIPROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo de la Dirección Jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$9.240.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.024-2016
Fecha de Suscripción	26 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la digitación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB).
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados a la Dirección Jurídica en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo de la Dirección Jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	29 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Valor	$9.240.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.63-2015
Fecha de Suscripción	27 de Mayo de 2015
Objeto del Contrato	"Apoyar a la Dirección Jurídica en la digitación y digitalización de los procesos judiciales de la Dirección Jurídica en el SIPROWEB Sistema de Información de Procesos Judiciales, dentro del Proyecto de Inversión denominado FORTALECIMIENTO DE MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPI DE SANTIAGODE CALI, según FICHA EBI 39051 vigencia 2015".
Obligaciones Especificas	1. Digitar procesos judiciales de la Dirección Jurídica en el SIPROWEB - Sistema de Información de Procesos Judiciales. 2. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información jurídica para la Administración de los procesos judiciales. 3. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea digitalizado. 4. Alimentar el sistema de información Jurídico con los datos de la documentación que ha ingresado a la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en Modelo de Operación por Procesos a cargo de la Dirección Jurídica. 5. Realizar las actividades que le asigne la Subdirección Técnica para apoyar la ejecución del proyecto FICHA EBI 220-039051. 6. Proyectar documentos a las diferentes entidades o dependencias en relación con la dinámica del Comité de Conciliación. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2015
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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: Revisó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003586529 **FECHA EXPEDICION** **27/12/2019**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Xiomara Narvaez Moreno C.C O NIT: 1144045503

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ORDEN MUNICIPAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: USUARIO GENERADOR: 9451242401

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: 333300610519





EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AU
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEE
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBR

V-1.4