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 Xiomara Narváez Moreno, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.045.503 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	4121.010.26.1.104
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
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
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

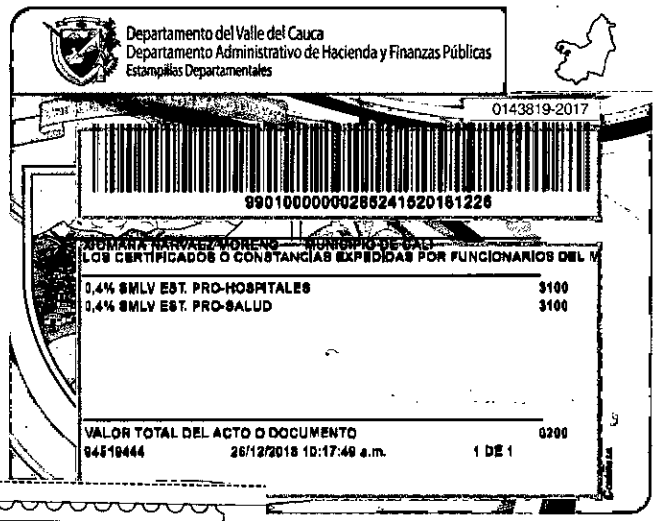
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

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 Diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

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





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 días del mes de Enero de 2018.

Atentamente,

Carlos Hernán Escobar Ramirez

Representante legal

CC. 14.636.984. De Cali