La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, hace constar que la señora ESTEFANY PALACIOS CORDOBA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1143851505 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.020
FECHA DE SUSCRIPCION	15 de Enero de 2022
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 14 de Enero de 2022 hasta el 30 de Junio de 2022
VALOR	$21.138.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.138.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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. 13. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera 14. Colaborar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados.	
AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.084
FECHA DE SUSCRIPCION	12 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 12 de Agosto de 2021 hasta el 08 de Octubre de 2021
VALOR	$7.046.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.046.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA	SATISFACTORIO

PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato	
AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.030
FECHA DE SUSCRIPCION	29 de Enero 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 01 de Febrero de 2021 hasta el 30 de Julio de 2021
VALOR	$21.138.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.138.000,00

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.242
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 19 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020
VALOR	$6.933.662,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.933.662,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.170
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 17 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	$3.500.136.271,00

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$3.500.136.271,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.129
FECHA DE SUSCRIPCION	22 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 23 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	$10.400.493,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.400.493,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar respuestas a las peticiones presentadas ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos. 3. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 4. Brindar apoyo en la recopilación de la información necesaria para la elaboración estudios jurídicos y de las respuestas a las acciones de tutela en contra de la Entidad. 5. Brindar apoyo en el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo en la revisión de fallos en contra de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Hacer uso adecuado de los expedientes entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 10. 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.	4121.010.26.1.025
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	$5.200.247,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.200.247,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar respuestas a las peticiones presentadas ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos. 3. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 4. Brindar apoyo en la recopilación de la información necesaria para la elaboración estudios jurídicos y de las respuestas a las acciones de tutela en contra de la Entidad. 5. Brindar apoyo en el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo en la revisión de fallos en contra de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Hacer uso adecuado de los expedientes entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo.	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.123
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	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.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 13 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	$22.400.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$22.400.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.018
FECHA DE SUSCRIPCION	17 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	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
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	$11.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.160
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Julio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	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.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 16 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	$16.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.009
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	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.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 16 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018
VALOR	$13.500.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA	N/A

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.200.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$2.700.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.	
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.226
FECHA DE SUSCRIPCION	12 de Octubre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	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".
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 20 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017
VALOR	$8.100.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.	
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.112
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de Julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	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.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 13 de Julio de 2017 hasta el 29 de Septiembre de 2017
VALOR	$6.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.	
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.045-2017
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Enero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	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.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 23 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	$12.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.	
AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.164-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	25 de Noviembre de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	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"
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 30 de Noviembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016
VALOR	$2.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$2.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
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.

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.

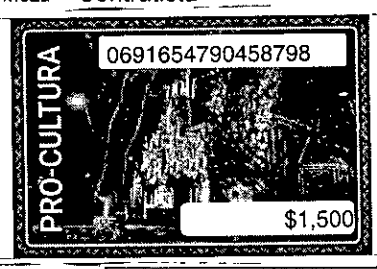
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cinco (05) días del mes de Julio del año dos mil veintidós (2022).

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

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301218051





CONTRALORÍA VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000008107358 C.C: 1143851505
ESTEFANY PALACIOS CORDOBA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO. $000
9451242401 29/06/2022 10:43:51 a.m. 1 DE 1

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