Página principal

Aumentar el contraste

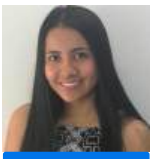
UTC -5 16:06:11
Xiomara Narváez M...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Configuraciones de Perfil → Configuración usuario → **Edición Datos de usuario**

Cancelar | Guardar y volver

Información del usuario



Cambiar foto

Carga
Título Señora.
Nombres xiomara *
Apellidos narvaez moreno *
Fecha de Nacimiento 01/04/1991 *
Nivel Educativo Posgrado *
Género Mujer *
¿Tiene alguna discapacidad? ○ Si ◉ No *
Nombre y apellido Xiomara Narváez Moreno
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía *
Número de documento 1144045503 *
Dirección CRA 61A # 3-66
Código postal
Estrato 6 *
Ubicación Cali
País COLOMBIA *
Correo electrónico xiomy0491@hotmail.com *
No se debe relacionar grupos de distribución en estos correos
Validación de correo electrónico xiomy0491@hotmail.com *
Teléfono
Celular 3007548210 *

Configuración

Usar configuración predeterminada ☐
Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito *
Idioma Español (Colombia) *
Configuración regional Español (Colombia) *

Ejemplo de configuración regional seleccionada

Formato de fecha y hora 25/09/2025 21:04
Formato de número 9999.999.999,999

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es el nombre de su abuelo? *
Respuesta clemente *
SMS para recuperar la contraseña 3007548210 *

Cancelar | Guardar y volver

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Narvaez	Moreno	Xiomara

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1144045503	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 01 MES 04 AÑO 1991	CARRERA 49 C 56 G 34 casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO		EMAIL	Xiomy0491@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	2008
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	02	2021	287401
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2014	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8896744	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	22	Mes	01	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	DEPENDENCIA: ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN: AVENIDA 4 NORTE 13N 39 Secretaria de Educacion Distrital				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	09	Mes	11	Año	2023	Día	27	Mes	12	Año 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO EN CONTRATACION	DEPENDENCIA: AREA CONTRATACION						DIRECCIÓN: AVENIDA 4 NORTE 13N 39 Edificio Boulevard de la Sexta				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 NORTE 13N 39 Boulevard de la Sexta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 NORTE 13N 39 Edificio Boulevard de la Sexta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 NORTE 13N 39 EDIFICI BOULEVARD DE LA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 NORTE - 13N 39 Edificio Boulevard de la Sexta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 NORTE - 13N 39 Edificio Boulevard de la Sexta					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 NORTE - 13N 39 Edificio Boulevar de la Sexta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3007548210	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 4N NORTE - 13N 39 Edificio Boulevar de la Sexta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70 CAM					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 27087268	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70 CAM					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 661708485	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP						*DIRECCIÓN* CAM TORRE ALCALDIA PISO 9					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 661708485	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP					*DIRECCIÓN* CAM TORRE ALCALDIA PISO 9						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6617084	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 N 10 70						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCOBAR & ASOCIADOS ABOGADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACOMPAÑAMIENTOS JURIDICOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 4A 13 24 Edificio Carvajal						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 661708485	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP					*DIRECCIÓN* CAM Torre Alcaldía Piso 9						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 661708485	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAGJP					*DIRECCIÓN* CAM Torre Alcaldía Piso 9						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 661708485	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CAM TORRE ALCALDIA PISO 9					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 661708485	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CAM TORRE ALCALDIA PISO 9					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 661708485	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	05	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CAM TORRE ALCALDIA PISO 9					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Santiago de Cali, 25 de septiembre de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

joseph rodriguez

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-09-25 15:46

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
XIOMARA		NARVAEZ	MORENO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1144045503

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CAMARA DE REPRESENTANTES

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 10 N 7 50 "]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2022 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$46.866.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$120.000,00
TOTAL	$46.986.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
0	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$0,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
0	$0,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

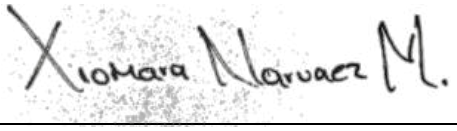
Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el suscrito y la Cámara de Representantes, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Cámara de Representantes; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Fecha y lugar de suscripción:	24 de septiembre de 2025
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Xiomara Narváez Moreno
Clase y número de documento de identificación:	Cedula 1144045503

La República de Colombia
Y en su nombre

Arquidiócesis De Cali
Fundación Educativa Santa Isabel De Hungría

Colegio Santa Isabel de Hungría
sede El Retiro

Santiago de Cali - Valle del Cauca

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal
Según reconocimiento Oficial No. 4143.2.21.3283 del 15 de Junio de 2007.

Confiere a:

Xiomara Moreno

T.I. 15771541 de Cali - Valle

El título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y alcanzado los logros propuestos para
los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica
según los planes y programas vigentes.

Lic. Hernando González
C.C. No.6.246.791 de Dagua (V)
Rector

COLEGIO SIH RECTORIA SANTA ISABEL DE HUNGRIA

Lic. Luz Angela Palacios Cardona
C.C. No. 38.88[illegible]
Secretaria Académica

COLEGIO SIH SECRETARIA ACADÉMICA SANTA ISABEL DE HUNGRIA

Expedido en Santiago de Cali, Valle a los (28) días del mes de Junio de 2008.

Diploma No. 066

ESTE DIPLOMA SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL COLEGIO
FOLIO No. 2 LIBRO DE REGISTRO No. 1-65

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 DE MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE A

Xiomara Narváez Moreno

C.C. 1.144.045.503 de Cali

EL TÍTULO DE

Abogada

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Cali, Valle del Cauca, 23 de febrero de 2017

Rector

Decano

Secretario

Anotado en el folio 45337 del libro 17 de Registro de Diplomas, a los 23 días del mes de febrero de 2017

29136

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 106 del libro de registro n.° 26 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 20759 n.° Registro 91422

En la ciudad de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

XIOMARA NARVÁEZ MORENO C.C. 1144045503 DE CALI

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Cali, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Vo.Bo.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Xiomara Narváez Moreno

C.C. 1.144.045.503 de Cali

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 19 de febrero de 2021 Acta 020759 Folio 0106 Libro n.º 0026

Rector

Secretaria General

Decana

Director

Anotado: Registro n.º 091122 Folio 0800 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 20 de febrero de 2021

Escaneado con CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 106 del libro de registro n.° 26 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 20759 n.° Registro 91422

En la ciudad de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

XIOMARA NARVÁEZ MORENO C.C. 1144045503 DE CALI

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Cali, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Vo.Bo.

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

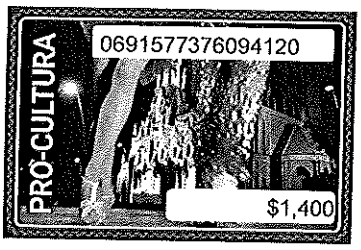
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.045.503 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.646.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE MARZO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021.
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.753.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JUNIO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DEL 2021.
VALOR	$ 7.046.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.046.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1489.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021.
VALOR	$17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.033.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.
VALOR	$ 21.138.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3. Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.1239.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE JULIO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08 DE JULIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022.
VALOR	$ 25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (31) días de Diciembre del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Feb 22, 2022 9:51:59 AM **Referencia:** 333301129376 **Valor:** 3000

Banco: SCOTIABANK COLPATRIA **Numero Transaccion / CUS:** 1336955174

Estado: APROBADA

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195 Twitter @TICAlcaldiaCali

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA — Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1144045503

Fecha de la transacción:
2022-02-22 09:43:50

Nombre:
XIOMARA NARVAEZ

Correo:
XIOMY0491@GMAIL.COM

Referencia de pago:
990100000005610142

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1336939453

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.045.503 suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0261.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1264.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE JUNIO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07 DE JUNIO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.2180.2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE NOVIEMBRE DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09 DE NOVIEMBRRE HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2023.
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada de conformidad con la normatividad vigente, realizando la publicación y gestión del proceso de selección en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, dentro de los términos legalmente establecidos. 2. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 3. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 4. Realizar la terminación en el SECOP II y cierre del expediente de los contratos asignados, cuando aplique. 5. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

organismos de control de acuerdo con su objeto contractual, cuando así le sea requerido.
6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los a los dos (28) días de Diciembre del año 2023.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Equipo Gestión Contractual
Reviso: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

(415)7709998394001(8020)990100000008118137(3900)0000009200(96)20231220

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-12-2023	20-12-2023	**333301654239**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
XIOMARA NARVAEZ MORENO

CORREO ELECTRONICO
xiomy0491@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144045503	0	3007548210

ORGANISMO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301654239





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301654239(3900)3400(96)20231220

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

<table>
<tr><td rowspan="2">ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL</td><td rowspan="2">MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</td><td colspan="2">MAJA01.04.03.P005.F001</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr>
</table>

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con Cedula de Ciudadania No. 1.144.045.503, suscribió el siguiente CONTRATO

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION
No.	4143.010.26.1.0010.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/enero/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024
VALOR	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($20.924.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($20.924.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Conformar el Equipo Estructurador y/o Equipo Asesor Evaluador, en el rol jurídico, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto. 2. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada de conformidad con la normatividad vigente, realizando la	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

publicación y gestión del proceso de selección en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, dentro de los términos legalmente establecidos. 3. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 4. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 5. Realizar la terminación en el SECOP II y cierre del expediente de los contratos asignados, cuando aplique. 6. Adelantar los procesos de incumplimientos contractuales que le sean encomendados, reportando las sanciones impuestas al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar al RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 7. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados, cuando estos lo requieran. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION
No.	4143.010.26.1.0636.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/MAYO/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	06 DE MAYO DE 2024 HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2024.
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($41.848.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($41.848.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Conformar el Equipo Estructurador y/o Equipo Asesor Evaluador, en el rol jurídico, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto. 2. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada de conformidad con la normatividad vigente, realizando la publicación y gestión del proceso de selección en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, dentro de los términos legalmente establecidos. 3. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 4. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 5. Realizar la terminación en el SECOP II y cierre del expediente de los contratos asignados, cuando aplique. 6. Adelantar los procesos de incumplimientos contractuales que le sean encomendados, reportando las sanciones impuestas al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar al RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 7. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados, cuando estos lo requieran. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Ocho (08) dias del mes de enero del año 2024.

DANIEL ALEJANDRO ANGRINO BETANCOURT
Subsecretario de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Equipo Gestión Contractual
Reviso: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009380370 **FECHA EXPEDICION** **09/01/2025**

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 11.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CERTIFICACIÓN CONTRATO SEC VIGENCIA 2024**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

(415)7709998394001(8020)990100000009380370(3900)0000011400(96)20250109

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009380370 **FECHA EXPEDICION** **09/01/2025**

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 11.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CERTIFICACIÓN CONTRATO SEC VIGENCIA 2024**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009380370 **FECHA EXPEDICION** **09/01/2025**

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 11.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CERTIFICACIÓN CONTRATO SEC VIGENCIA 2024**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

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

V-1.4

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO: 07-01-2025	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO: 07-01-2025
RECIBO OFICIAL No: **333301956048**	
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: XIOMARA NARVAEZ MORENO	CORREO ELECTRONICO: xiomy0491@hotmail.com
TIPO DE DOCUMENTO: CC	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV: 1144045503
VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0	TELÉFONO: 3007548210
ORGANISMO: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
	TOTAL	4,000

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301956048





BANCO

FORMA DE PAGO — CHEQUE — EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301956048(3900)4000(96)20250107

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraiso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 43395167

Token
EDBD25225E2BC78F3569BBDE4394190E
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-01-07 14:37:59.0
Referencia
990100000009380370
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
1107095499
Nombres / Razón social
Sebastian Arias Gutierrez
Correo
sagsag9696@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
07-01-2025
Banco
BANCOLOMBIA
Valor
11,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1178681625
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

pse Bancolombia

Comprobante de pago en línea

Comercio
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Número de comprobante
DBmn1VfT8YDt

CUS
1178725446

Fecha y hora
7 enero 2025 14:54:05

Número de factura
333301956048

Descripción del pago
ESTAMPILLAS VARIAS

Referencia 1
172.18.20.196

Referencia 2
CC

Referencia 3
1107095499

Producto origen
****3168

Costo de la transacción
$ 00.0 COP

Total Pagado: $ 4,000.0

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.045.503 suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0261.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1264.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE JUNIO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07 DE JUNIO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.2180.2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE NOVIEMBRE DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09 DE NOVIEMBRRE HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2023.
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada de conformidad con la normatividad vigente, realizando la publicación y gestión del proceso de selección en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, dentro de los términos legalmente establecidos. 2. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 3. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 4. Realizar la terminación en el SECOP II y cierre del expediente de los contratos asignados, cuando aplique. 5. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

organismos de control de acuerdo con su objeto contractual, cuando así le sea requerido.
6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los a los dos (28) días de Diciembre del año 2023.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Equipo Gestión Contractual
Reviso: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

(415)7709998394001(8020)990100000008118137(3900)0000009200(96)20231220

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-12-2023	20-12-2023	**333301654239**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
XIOMARA NARVAEZ MORENO

CORREO ELECTRONICO
xiomy0491@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144045503	0	3007548210

ORGANISMO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301654239





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301654239(3900)3400(96)20231220

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.045.503 suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0261.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1264.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE JUNIO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07 DE JUNIO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.2180.2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE NOVIEMBRE DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09 DE NOVIEMBRRE HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2023.
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada de conformidad con la normatividad vigente, realizando la publicación y gestión del proceso de selección en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, dentro de los términos legalmente establecidos. 2. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 3. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 4. Realizar la terminación en el SECOP II y cierre del expediente de los contratos asignados, cuando aplique. 5. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

organismos de control de acuerdo con su objeto contractual, cuando así le sea requerido.
6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los a los dos (28) días de Diciembre del año 2023.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Equipo Gestión Contractual
Reviso: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

(415)7709998394001(8020)990100000008118137(3900)0000009200(96)20231220

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-12-2023	20-12-2023	**333301654239**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
XIOMARA NARVAEZ MORENO

CORREO ELECTRONICO
xiomy0491@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144045503	0	3007548210

ORGANISMO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301654239





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301654239(3900)3400(96)20231220

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.045.503 suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0261.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1264.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE JUNIO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07 DE JUNIO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.2180.2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE NOVIEMBRE DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09 DE NOVIEMBRRE HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2023.
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada de conformidad con la normatividad vigente, realizando la publicación y gestión del proceso de selección en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, dentro de los términos legalmente establecidos. 2. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 3. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 4. Realizar la terminación en el SECOP II y cierre del expediente de los contratos asignados, cuando aplique. 5. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

organismos de control de acuerdo con su objeto contractual, cuando así le sea requerido.
6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los a los dos (28) días de Diciembre del año 2023.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Equipo Gestión Contractual
Reviso: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

(415)7709998394001(8020)990100000008118137(3900)0000009200(96)20231220

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-12-2023	20-12-2023	**333301654239**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
XIOMARA NARVAEZ MORENO

CORREO ELECTRONICO
xiomy0491@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144045503	0	3007548210

ORGANISMO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301654239





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301654239(3900)3400(96)20231220

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

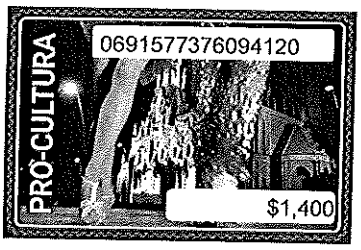
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.045.503 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.646.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE MARZO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021.
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.753.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JUNIO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DEL 2021.
VALOR	$ 7.046.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.046.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1489.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021.
VALOR	$17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.033.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.
VALOR	$ 21.138.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3. Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.1239.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE JULIO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08 DE JULIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022.
VALOR	$ 25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (31) días de Diciembre del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Feb 22, 2022 9:51:59 AM **Referencia:** 333301129376 **Valor:** 3000

Banco: SCOTIABANK COLPATRIA **Numero Transaccion / CUS:** 1336955174

Estado: APROBADA

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195 Twitter @TICAlcaldiaCali

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA — Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1144045503

Fecha de la transacción:
2022-02-22 09:43:50

Nombre:
XIOMARA NARVAEZ

Correo:
XIOMY0491@GMAIL.COM

Referencia de pago:
990100000005610142

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1336939453

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

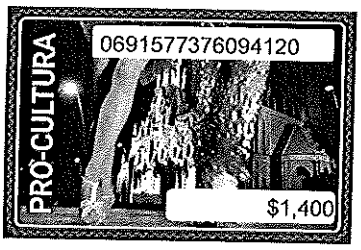
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.045.503 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.646.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE MARZO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021.
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.753.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JUNIO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DEL 2021.
VALOR	$ 7.046.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.046.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1489.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021.
VALOR	$17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.033.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.
VALOR	$ 21.138.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3. Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.1239.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE JULIO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08 DE JULIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022.
VALOR	$ 25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (31) días de Diciembre del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Feb 22, 2022 9:51:59 AM **Referencia:** 333301129376 **Valor:** 3000

Banco: SCOTIABANK COLPATRIA **Numero Transaccion / CUS:** 1336955174

Estado: APROBADA

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195 Twitter @TICAlcaldiaCali

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA — Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1144045503

Fecha de la transacción:
2022-02-22 09:43:50

Nombre:
XIOMARA NARVAEZ

Correo:
XIOMY0491@GMAIL.COM

Referencia de pago:
990100000005610142

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1336939453

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.045.503 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.646.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE MARZO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021.
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.753.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JUNIO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DEL 2021.
VALOR	$ 7.046.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.046.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1489.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021.
VALOR	$17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.033.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.
VALOR	$ 21.138.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 7.046.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3. Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días de marzo del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Feb 22, 2022 9:51:59 AM **Referencia:** 333301129376 **Valor:** 3000

Banco: SCOTIABANK COLPATRIA **Numero Transaccion / CUS:** 1336955174

Estado: APROBADA

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195 Twitter @TICAlcaldiaCali



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA — Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación: 1144045503	Fecha de la transacción: 2022-02-22 09:43:50
Nombre: XIOMARA NARVAEZ	Correo: XIOMY0491@GMAIL.COM
Referencia de pago: 990100000005610142	
	Concepto: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUS: 1336939453	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: $ 8.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.045.503 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.646.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE MARZO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021.
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.753.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JUNIO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DEL 2021.
VALOR	$ 7.046.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.046.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1489.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021.
VALOR	$17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.033.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.
VALOR	$ 21.138.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 7.046.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3. Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días de marzo del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Feb 22, 2022 9:51:59 AM **Referencia:** 333301129376 **Valor:** 3000

Banco: SCOTIABANK COLPATRIA **Numero Transaccion / CUS:** 1336955174

Estado: APROBADA

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195 Twitter @TICAlcaldiaCali



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA — Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación: 1144045503	Fecha de la transacción: 2022-02-22 09:43:50
Nombre: XIOMARA NARVAEZ	Correo: XIOMY0491@GMAIL.COM
Referencia de pago: 990100000005610142	
	Concepto: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUS: 1336939453	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: $ 8.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.045.503 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.646.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE MARZO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021.
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.753.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JUNIO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DEL 2021.
VALOR	$ 7.046.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.046.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1489.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021.
VALOR	$17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.033.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.
VALOR	$ 21.138.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 7.046.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3. Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días de marzo del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Feb 22, 2022 9:51:59 AM **Referencia:** 333301129376 **Valor:** 3000

Banco: SCOTIABANK COLPATRIA **Numero Transaccion / CUS:** 1336955174

Estado: APROBADA

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195 Twitter @TICAlcaldiaCali



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA — Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación: 1144045503	Fecha de la transacción: 2022-02-22 09:43:50
Nombre: XIOMARA NARVAEZ	Correo: XIOMY0491@GMAIL.COM
Referencia de pago: 990100000005610142	
	Concepto: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUS: 1336939453	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: $ 8.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

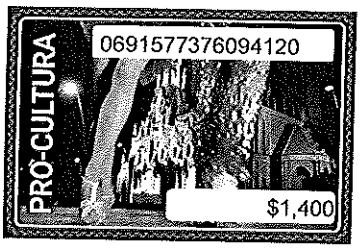
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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

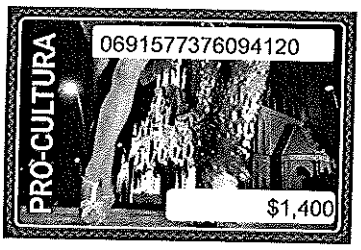
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

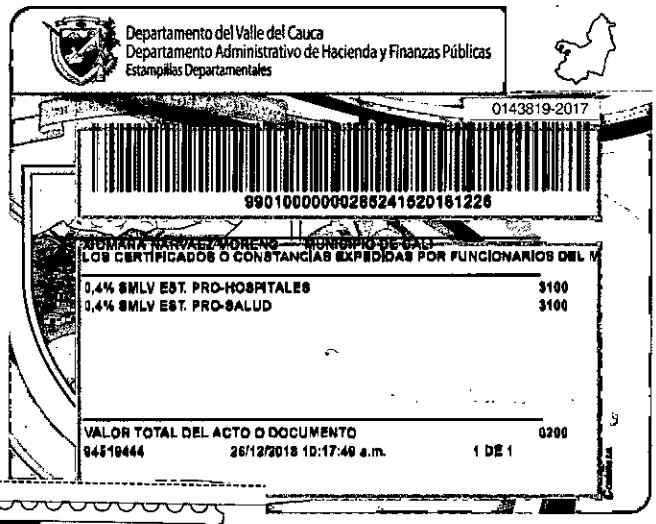
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

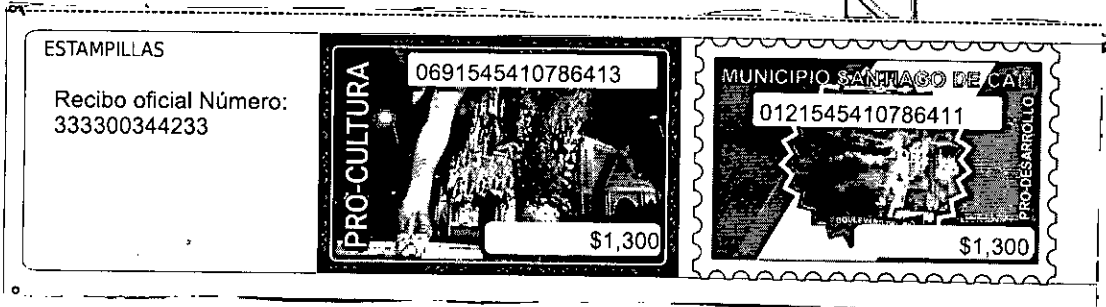
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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





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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

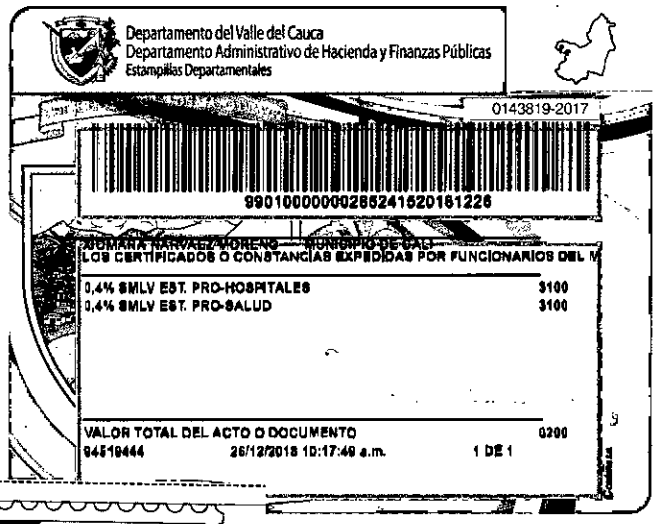
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

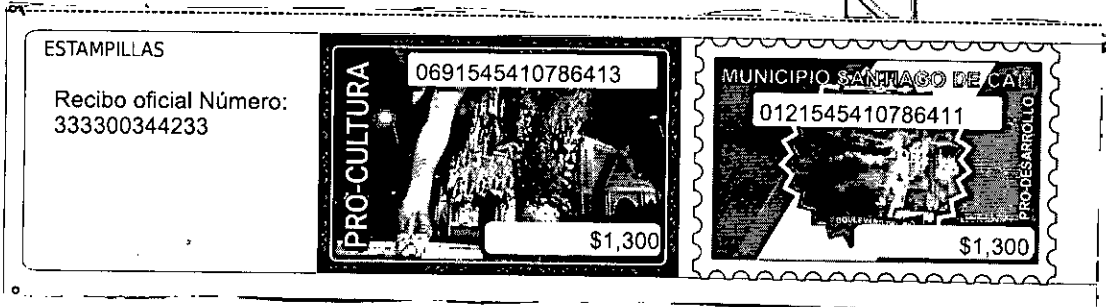
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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 Ramírez

Representante legal

CC. 14.636.984. De Cali

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

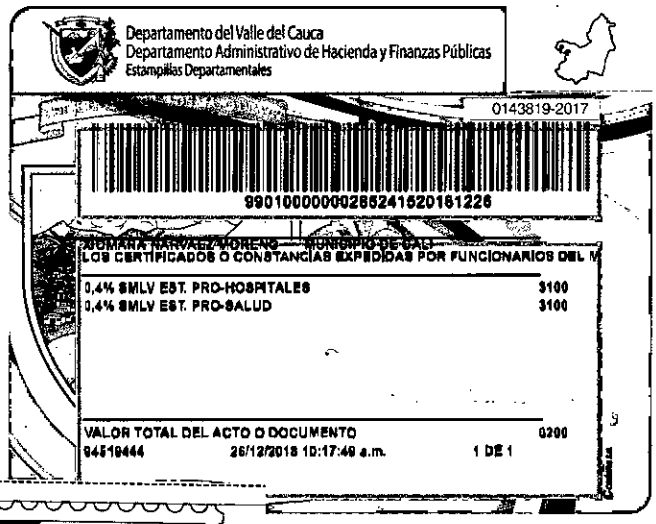
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

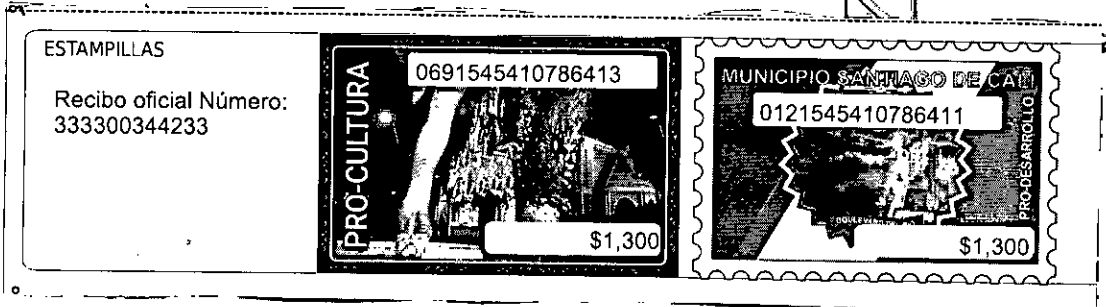
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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





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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

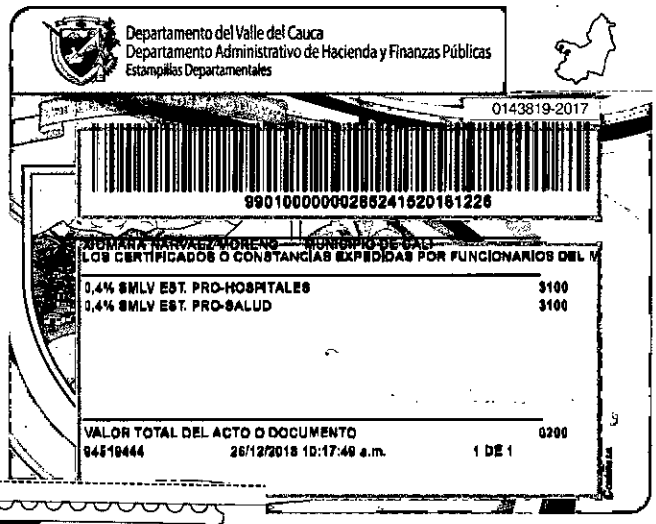
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

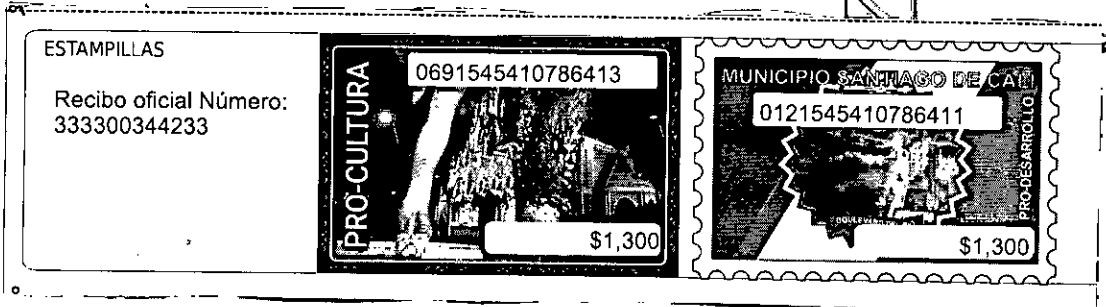
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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





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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

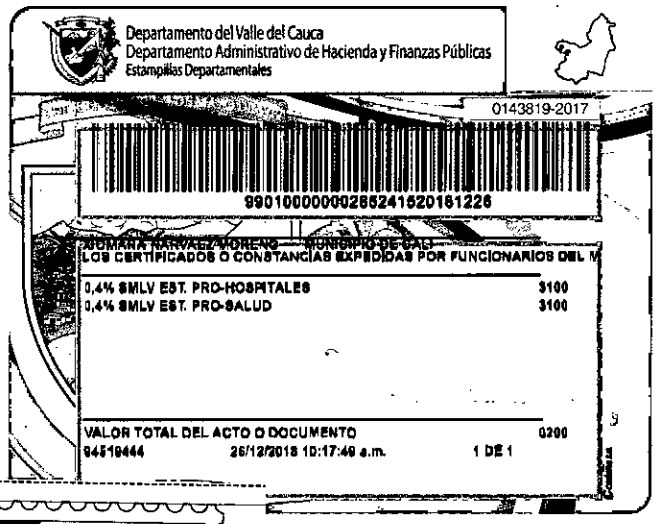
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

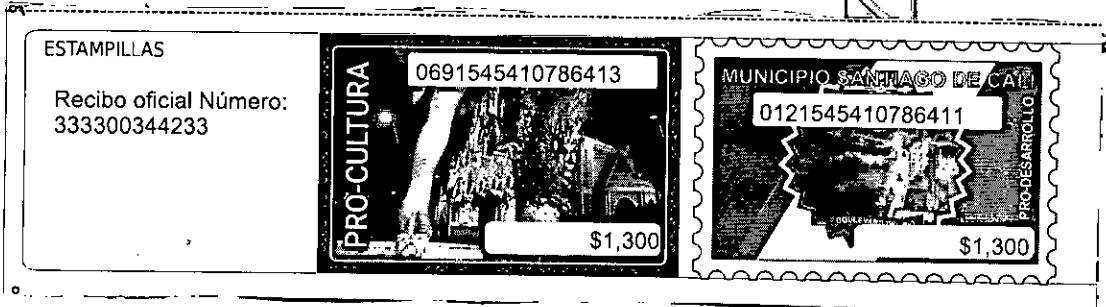
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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





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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

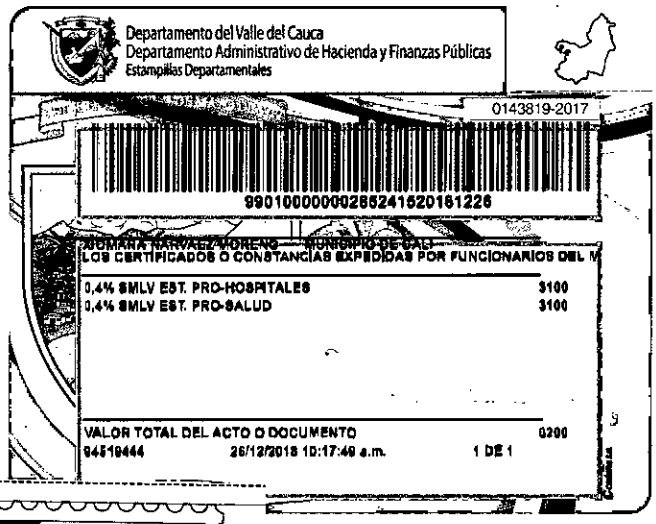
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

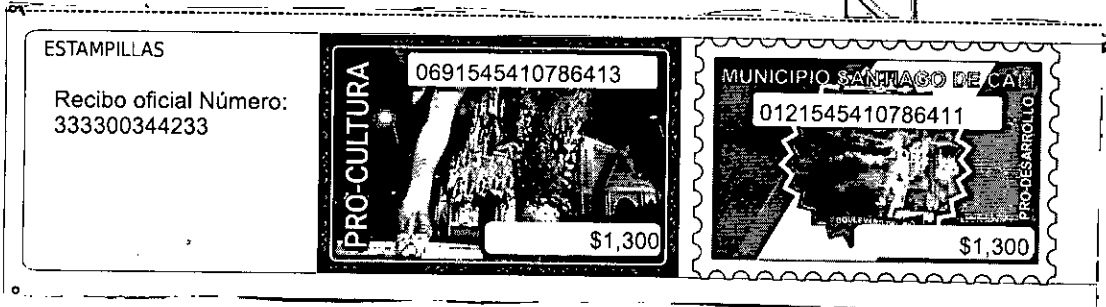
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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





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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

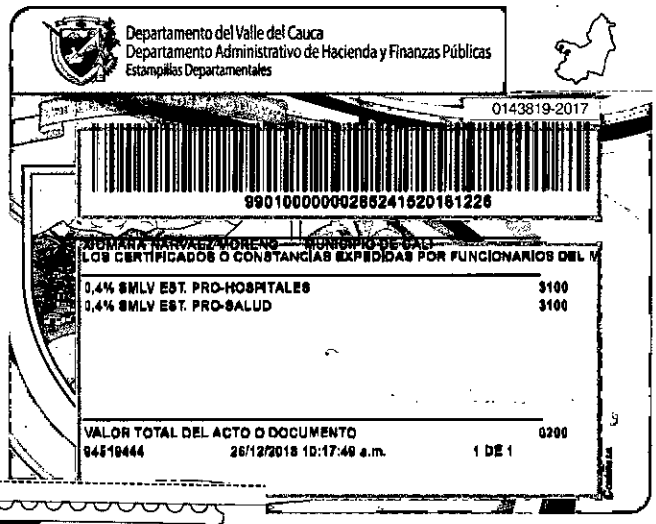
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

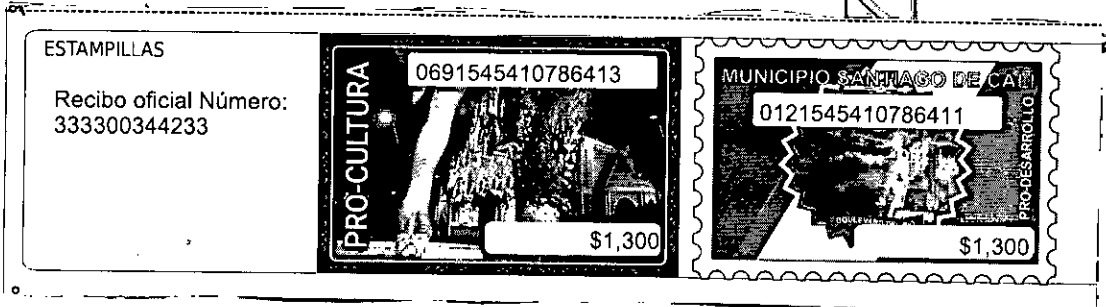
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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





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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

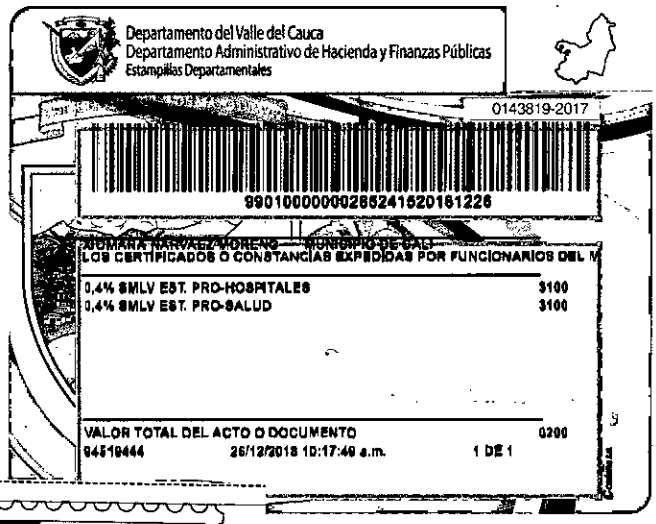
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

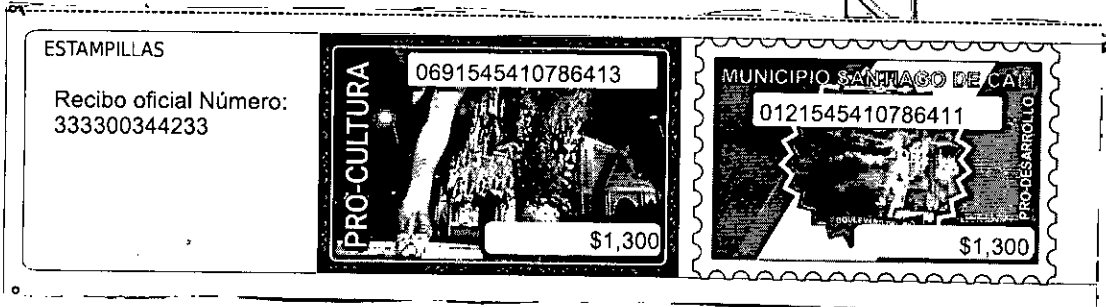
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

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





REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

NOMBRES
XIOMARA

APELLIDOS
NARVAEZ MORENO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD
SAN B/VENTURA CALI

FECHA DE GRADO
23/02/2017

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
1144045503

FECHA DE EXPEDICION
16/03/2017

TARJETA N°
287401

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **XIOMARA NARVAEZ MORENO**, identificado(a) con número de documento **1144045503** y tarjeta profesional No. **287401**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c948ba5bbe819cc726d3f45ce24315cfc98522b92f096630d2330b72e598b568**

Documento generado en 25/09/2025 12:09:07 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 1274343

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **XIOMARA NARVAEZ MORENO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1144045503**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	16/03/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	287401	16/03/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 25 días del mes de septiembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **614c5364187982567bc7d5300293a376a13f72d58fc246c25057dc8b7a7d600b**

Documento generado en 25/09/2025 12:08:13 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.144.045.503
NARVAEZ MORENO
APELLIDOS
XIOMARA
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 01-ABR-1991
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.66 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
23-JUL-2009 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

P-3100100-00174337-F-1144045503-20090831 0015599729A 2 32513848

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141100662849

(415)7707212489984(8020) 000014110066284 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 4 0 4 5 5 0 3	0	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 4 0 4 5 5 0 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
NARVAEZ	MORENO	XIOMARA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CR 4 NORTE 1 29

42. Correo electrónico xiomy0491@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 7 5 4 8 2 1 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 5 0 5 0 7	6 9 1 0	2 0 1 5 0 5 0 7					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Xiomara Narvaez Moreno, identificado(a) con CC número 1144045503, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1144045503
NOMBRES Y APELLIDOS	Xiomara Narvaez Moreno
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	01/04/1991
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1144045503 XIOMARA NARVAEZ MORENO Desde 01/02/2022 - Vigente

Generado por interfaces

24/09/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **XIOMARA NARVAEZ MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1144045503,** se encuentra afiliado/a desde **15/05/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de septiembre de 2025.



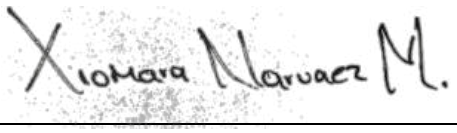
Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Cámara de Representantes se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

Clase de documento de identificación:	Cedula
Número de documento de identificación:	1.144.045.503
Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:	Xiomara Narváez Moreno
Fecha de nacimiento:	01 de abril de 1991
Género:	Femenino
Estado civil:	Soltera
Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:	Sanitas
Administradora Fondo de Pensiones – AFP:	Colpensiones
Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado:	Positiva
Dirección de residencia:	Avenida 4 norte Numero 13-99
Correo electrónico:	Xiomy0491@gmail.com
Celular:	
Firma:	

Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

Tipo Examen: **Pre Ocupacional** Historia #: **1144045503**

Fecha: **2023-10-10** Ciudad: **Cali**
Empresa: **Independiente**
En Misión: **No Aplica**
Nombre Trabajador: **XIOMARA NARVAEZ MORENO**
Identificación: **1.144.045.503** Cargo: **Abogada**
Para dar el concepto de aptitud se tuvieron en cuenta los siguientes paraclínicos:

NO APLICA

CONCEPTO DE APTITUD: Apto

RESTRICCIÓN

NO.

Conclusiones y Recomendaciones

Uso de E.P.P según panorama de riesgos, Realizar pausas activas, Autocuidado, Higiene postural, Reportar accidentes de trabajo oportunamente, Prevención de accidentalidad, Hábitos de vida saludables, Ejercicio Regular.

PVE Visual		PVE Auditivo		PVE Respiratorio	
PVE Ergonómico	X	PVE Cardiovascular		PVE Psicosocial	
Remisión a E.P.S.		Remisión a A.R.P.			

Médico

JORGE ANDRES ORDOÑEZ LUNA
MEDICO CIRUJANO
Reg.Medico 76-0934
MEDICO OCUPACIONAL
Lic.Ocupacional 0094-2019

Jorge Andres Ordoñez Luna
Médico Ocupacional
Registro: 76-0934-07
Licencia Ocupacional: 0094-2019

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 281221201

PIB
12:18:12

Bogotá DC, 25 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) XIOMARA NARVAEZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1144045503:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 25 de septiembre de 2025, a las 12:04:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1144045503
Código de Verificación	1144045503250925120443

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:05:54 PM horas del 25/09/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1144045503**
Apellidos y Nombres: **NARVAEZ MORENO XIOMARA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext.

30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/09/2025 12:06:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1144045503** y Nombre: **XIOMARA NARVAEZ MORENO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **123852759** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1144045503 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 25/09/2025 04:44 PM

Código Verificación: **TM6BFAUXS7**

Válida hasta: **24/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 5912013748 , con fecha de apertura 17 de Febrero de 2021 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): XIOMARA NARVAEZ MORENO
Identificado(a) con tipo de documento C No. 1.144.045.503

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Septiembre de 2025 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com

Scotiabank Colpatria. S.A.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

scotiabankcolpatria.com

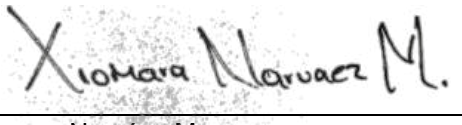
®Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatria Establecimiento Bancario.

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona natural o jurídica a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así las cosas, en condición de interesado en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Corporación, manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI_X_ NO__, he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades.

Entrego anexo a este formato el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO https://portal.paco.gov.co/, sobre los contratos de la presente vigencia.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	24 de septiembre de 2025
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Xiomara Narváez Moreno
Clase y número de documento de identidad:	Cedula: 1144045503

PACO - CONTRATISTA

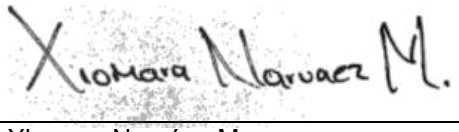
#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$41,848,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2024-05-06	2024-12-27	VALLE DEL CAUCA	
2	$36,042,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A FAVOR DE LA SECRETARIA DE ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2025-01-22	2025-06-30	VALLE DEL CAUCA	
3	$34,200,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE DESARROLL ...	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUC ...	2022-01-17	2022-09-30	VALLE DEL CAUCA	
4	$28,000,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CONSISTENTES EN EL APOYO AL DEPA ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNIC ...	2019-05-16	2019-12-28	VALLE DEL CAUCA	
5	$25,728,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DIST ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2022-07-08	2022-12-30	VALLE DEL CAUCA	
6	$24,028,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA SECRETARIA DE EDUCA ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2025-07-04	2025-10-31	VALLE DEL CAUCA	
7	$22,750,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDA ...	SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPE ...	2018-06-26	2018-12-27	VALLE DEL CAUCA	
8	$21,440,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2023-06-07	2023-10-31	VALLE DEL CAUCA	
9	$21,440,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2023-01-18	2023-05-31	VALLE DEL CAUCA	
10	$21,138,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DIST ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2022-01-23	2022-06-30	VALLE DEL CAUCA	
11	$20,924,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2024-01-22	2024-04-30	VALLE DEL CAUCA	
12	$19,000,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE DESARROLL ...	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUC ...	2021-08-12	2021-12-31	VALLE DEL CAUCA	
13	$17,615,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION A FAVOR DE LA SECR ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2021-08-23	2021-12-30	VALLE DEL CAUCA	
14	$17,500,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CONSISTENTES EN EL APOYO AL DEPAR ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNIC ...	2018-01-22	2018-06-19	VALLE DEL CAUCA	
15	$15,400,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA SECRETARIA DE MUJER; EQUI ...	GOBERNACION DEL VALLE- SECRETA ...	2023-11-23	2023-12-29	VALLE DEL CAUCA	
16	$14,000,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO; CONSISTENTES EN EL APOYO AL DEPA ...	SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPE ...	2019-01-18	2019-04-30	VALLE DEL CAUCA	
17	$11,400,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE DESARROLL ...	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUC ...	2021-04-21	2021-06-30	VALLE DEL CAUCA	
18	$10,569,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTION A FAVOR DE LA SECR ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2021-03-05	2021-05-31	VALLE DEL CAUCA	
19	$10,108,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2023-11-09	2023-12-27	VALLE DEL CAUCA	
20	$7,600,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE DESARROLL ...	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUC ...	2022-11-08	2022-12-31	VALLE DEL CAUCA	
21	$7,046,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTION A FAVOR DE LA SECR ...	SECRETARIA DE EDUCACION DE CAL ...	2021-06-24	2021-07-30	VALLE DEL CAUCA	

PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CONDUCTAS DE VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y CONTRACTUAL

La Cámara de Representantes, adopta el Protocolo para la prevención, orientación y adopción de medidas de no revictimización de la violencia sexual en el ámbito laboral y contractual con una a una política de cero tolerancias frente estas conductas.

Mediante la Ley 2365 de 2024 se define el acoso sexual, así: "**Artículo 2°. *Definición de acoso sexual.*** *Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia*: *Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH)."*

Así las cosas, declaro que la entidad me informó del protocolo para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, el cual esta publicado en la página de la entidad siguiendo la siguiente ruta: Web oficial Cámara de Representantes – Botón central #LaborSinViolencia por consiguiente manifiesto bajo la gravedad del juramento que conozco el protocolo y las consecuencias de su desacato o incumplimiento y las sanciones de ley.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	24 de septiembre de 2025
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Xiomara Narváez Moreno
Clase y número de documento de identidad:	Cedula 1144045503