La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora OLGA LUCIA HERRERA RIASCOS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1144131138 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.091-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	04 de Julio de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado, brindando apoyo en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, en las actividades relacionadas con la gestión jurídica normativa y en la realización de acciones encaminadas a brindar seguridad jurídica de las Actuaciones Administrativas del Ente Territorial, en el marco del proyecto de inversión denominado Fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica y de la Política de Mejora Normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali" BP-26005460 "
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 08 de Julio de 2025 hasta el 29 de Diciembre de 2025
VALOR	$40.590.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$40.590.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y revisar los actos administrativos tales como Decretos, Resoluciones, Circulares entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 2. Apoyar los procesos de incidencia legislativa para el Distrito de Cali en los que participa el Departamento de Gestión Jurídica, en articulación con la Secretaría de Gobierno, mediante la realización de observaciones a proyectos de ley, análisis legales, convocatoria a mesas de trabajo y demás actividades necesarias para el desarrollo y éxito de dicha gestión. 3. Apoyar en análisis legal, estudios e investigaciones en los temas de interés para el Distrito de Cali de acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 4. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali. 5. Proyectar las respuestas desde la dimensión legal a las peticiones (PQRD) radicadas ante la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos, dentro de los plazos legalmente establecidos y conforme a las instrucciones impartidas por el Director de Gestión Jurídica y/o el supervisor designado. 6. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos que resuelven los recursos en sede administrativa, cuando procedan y que le sean asignados por el Supervisor del Contrato. 7. Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdo, así como revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo, que deban ser viabilizados jurídicamente por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8. Asistir o convocar las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un reporte de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 9. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.	
AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.034
FECHA DE SUSCRIPCION	16 de Enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento

Powered by CamScanner

	Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica dentro del marco regulatorio de los actos administrativos y documentos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Distrital de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica y de
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 18 de Enero de 2025 hasta el 30 de Junio de 2025
VALOR	$40.590.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$40.590.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Gestionar el reparto de los trámites asignados en los tiempos establecidos en la ley y por la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que revisten menor complejidad asignados por el Supervisor del contrato. 2. Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdo que deban ser viabilizados jurídicamente por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y que revisten menor complejidad y/o asignados por el Supervisor del contrato. 3. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; y que revisten menor complejidad asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 5. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali. 6. Proyectar respuestas a las peticiones desde la dimensión legal de	

Powered by CamScanner

acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 7. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos que resuelven los recursos en sede administrativa y que revisten menor complejidad, cuando procedan y que le sean asignados por el Supervisor del Contrato. 8. Asistir o convocar las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un reporte de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 9. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

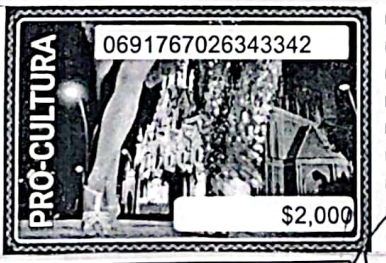
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333302297082







Powered by CamScanner

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **OLGA LUCIA HERRERA RIASCOS,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1144131138 T.P. 256057 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA GENERAL DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO en la Defensoría Regional VALLE DEL CAUCA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2024-817	2024-06-01	2025-03-31	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2023-68	2023-02-01	2024-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,755,000
2022-943	2022-07-10	2022-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,616,553

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 6.1.5) Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.8) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.9) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.10) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional

ISO 9001: 2015
BUREAU VERITAS Certification
CO16.01230-AJ

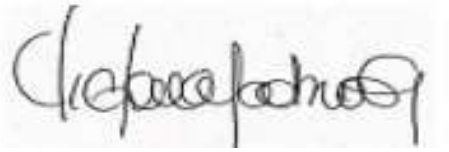
de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.11.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.13) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.14). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.16) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero PARÁGRAFO: Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes,

eficaces y pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 28/01/2025
Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA – Fecha 28/01/2025
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

ISO 9001: 2015
BUREAU VERITAS Certification
CO16.01230-AJ

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA WORLD LEGAL CORPORATION S.A.S

CERTIFICA

Que, la firma de abogados **WORLD LEGAL CORPORATION SAS**, identificada con NIT 900390380-0, suscribió con el profesional del derecho **OLGA LUCIA HERRERA RIASCOS,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.131.138 y T.P N° 256.057 expedida por el H.C.S. de la J., los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 119 DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2020**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y administrativa, orientados a defender los intereses litigiosos de COLPENSIONES en la regional Occidente, previo otorgamiento del respectivo poder principal y de sustitución, (máximo de procesos asignados activos 230).

VALOR: SEIS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($6.039.800)
PLAZO DE EJECUCION: 02 meses y 18 días
FECHA DE INICIO: 01 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÒN: 18 de diciembre de 2020
ESTADO: Terminado

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 44 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2021**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y administrativa, orientados a defender los intereses litigiosos de COLPENSIONES en la regional Occidente, previo otorgamiento del respectivo poder principal y de sustitución, (máximo de procesos asignados activos 230).

VALOR: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($16.261.000)
PLAZO DE EJECUCION: 07 meses y 20 días
FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÒN: 31 de agosto de 2021
ESTADO: Terminado

3. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 35 DE FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y administrativa, orientados a defender los intereses litigiosos de

COLPENSIONES en la regional Occidente, previo otorgamiento del respectivo poder principal y de sustitución, (máximo de procesos asignados activos 230) y consignar los datos de la gestión judicial en los sistemas de información litigiosa y/o aplicativos correspondientes.

VALOR: OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($8.645.600)
PLAZO DE EJECUCION: 03 meses y 17 días
FECHA DE INICIO: 01 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÒN: 17 de diciembre de 2021
ESTADO: Terminado

4. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 45 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2022**

OBJETO: Atender los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se le asignen durante la ejecución del contrato y consignar los datos de la gestión judicial en los sistemas de información litigiosa y/o aplicativos correspondientes, (máximo de procesos asignados activos 230).

VALOR: OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($8.968.800)
PLAZO DE EJECUCION: 03 meses y 20 días
FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÒN: 30 de abril de 2022
ESTADO: En ejecución

ACTIVIDADES:

<u>Obligaciones especificas</u>

1.Representar judicialmente los intereses de Colpensiones en única, primera y segunda instancia en los procesos que le sean asignados por el Supervisor del contrato, bajo la normativa aplicable al caso y acatando las directrices definidas por la Dirección de Procesos Judiciales, el Manual de Defensa Judicial, los lineamientos o reglas de negocio definidos en circulares, conceptos, instructivos, entre otros y las estrategias jurídico procesales que considere acertadas en el marco de las facultades otorgadas en el poder conferido.
2. Atender todas las actuaciones requeridas u ordenadas dentro de los procesos a su cargo, actuando con experticia, diligencia y oportunidad en cada una de las etapas procesales para la defensa de los intereses litigiosos de Colpensiones, tales como: preparar y contestar las demandas; realizar la actividad probatoria; asistir a todas las audiencias, preparar y presentar los alegatos de conclusión; interponer en tiempo los recursos y extraordinarios, objetar las liquidaciones de crédito cuando sea procedente y de costas si son contrarias a los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y demás normas aplicables a la materia.
3. Realizar la representación judicial y extrajudicial ante las solicitudes de conciliación, cuando le sean asignadas por el Supervisor, cumpliendo entre otras con las siguientes actividades: 3.1 Elaborar la ficha técnica con el concepto sobre la procedencia o no de

conciliar el caso, con el fin de someterla a consideración del Comité de Conciliación; 3.2 Asistir a la diligencia; 3.3 Aportar la Certificación expedida por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación con la fórmula de conciliar o no; 3.4. Allegar el auto que aprueba o imprueba la conciliación. 3.5. Presentar un informe al supervisor una vez notificada la providencia respectiva.

4. Representar administrativamente a Colpensiones ante cualquier organismo de control o vigilancia, cuando le sean asignados por el Supervisor procesos administrativos, atendiendo todas y cada una de las actuaciones requeridas u ordenadas, en las distintas etapas procedimentales de conformidad con las facultades que le sean otorgadas.

5. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, el contrato, sus anexos, las disposiciones legales vigentes aplicables al caso y el Acuerdo de Nivel de Servicio.

6. Cumplir con las obligaciones a su cargo asignadas por el Decreto número 1069 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.2.3.4.1.1O - funciones del apoderado, entre las cuales están las de registrar y actualizar de manera oportuna las solicitudes de conciliación extrajudiciales y los procesos judiciales y lo dispuesto en el instructivo apoderado general e-KOGUI definido por la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado, o la norma que haga sus veces. Igualmente deberá registrar la información asociada a la defensa judicial en el aplicativo BUPC o el que disponga Colpensiones.

7. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable, una vez asignado un proceso nuevo y actualizar dicha información en todos los procesos judiciales a su cargo, con la periodicidad y de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los lineamientos que al respecto establezca Colpensiones. El no cumplimiento de esta obligación o realizarla de manera inexacta o imprecisa o tardía, generara el no pago de los gastos reembolsables al Contratista, sin perjuicio de otras sanciones por incumplimiento contractual.

8. Entregar a Colpensiones fotocopia de las sentencias judiciales para el sistema oral y escritural de los procesos en los que ejerza representación y demás anexos requeridos para su cumplimiento, según los instructivos y lineamientos dispuestos por Colpensiones para tal efecto. Si se trata del sistema de oralidad, deberá entregar el acta y el audio de las sentencias de primera y segunda instancia más las piezas procesales del proceso ejecutivo a su cargo; y de aquellas sentencias o piezas que se requieran de procesos no asignados a petición del Supervisor del contrato según la información requerida en el formato o instructivo definido para el efecto. Para tal fin deberá cumplir con los instructivos y lineamientos dispuestos por Colpensiones so pena de la aplicación del ANS respectivo u otras sanciones a que haya lugar por incumplimiento contractual.

9. Asumir los gastos judiciales en que incurra por ejercer la defensa técnica de los intereses de la entidad, tales como traslados, fotocopias, fax y digitalización.

10. Informar por escrito al Supervisor del contrato, la citación al representante legal de Colpensiones para la asistencia a audiencia de conciliación o interrogatorio de parte, según los lineamientos y términos que para el efecto establezca Colpensiones.

11. Informar sobre la existencia de títulos de embargo a favor de Colpensiones, en los juzgados que tiene a su cargo.

12. Informar sobre los errores en el reparto, procesos duplicados, errores de georreferenciación e identificación de procesos judiciales.

13. Ejercer la defensa de los procesos asignados por error, hasta tanto la firma que le corresponde el proceso radique el escrito revocando el poder anterior, según lo previsto en el artículo 76 de la Ley 1564 de 2012, cumpliendo con los plazos definidos para el efecto por Colpensiones.

14. Informar cualquier novedad que identifique en relación con los procesos asignados o en procesos en contra de Colpensiones identificados por el mismo, incluyendo los procesos que no tengan representación judicial en los que Colpensiones sea parte, o cualquier percance o irregularidad que se presente en los documentos necesarios para la atención de las diferentes diligencias judiciales que sean remitidos por la Entidad.
15. Garantizar que la información reportada en los ANS 1-2 -3 y 4 corresponda a los lineamientos definidos por la entidad
16. Entregar como mínimo 20 piezas procesales referentes a la ANS2 de los procesos anteriores al año 2022 y que hagan parte de los procesos asignados en defensa.
17. Realizar dentro de los quince (15) días calendario anteriores a la terminación del contrato el empalme y entrega al Supervisor de toda la información y documentación manejada en la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022) a solicitud de la interesada.

Atentamente,

MIGUEL ÁNGEL RÁMIREZ GAITÁN
C.C No. 80.421.257
T.P No. 86.117 del C.S de la J.
REPRESENTANTE LEGAL
WORLD LEGAL CORPORATION SAS

ABACO ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S

CERTIFICA:

Que, **OLGA LUCIA HERRERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.131.138 de Cali laboró en nuestra empresa mediante contratos de prestación de servicios por los periodos comprendidos del 29 de abril de 2019 al 1 de septiembre de 2019 y del 2 de septiembre de 2019 al 1 de septiembre de 2020 desempeñando el cargo Abogada Externa.

La anterior certificación se expide con destino a quien interese, en la ciudad de Bogotá el día 2 de octubre de 2020

Cordialmente,



Coordinación de Talento Humano
ABACO ABOGADOS Y CONSULTORES
Nit. 901.040.675-0

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora OLGA LUCIA HERRERA RIASCOS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1144131138 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.118-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	05 de Mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogada, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785 Tipo de Contrato Prestación de servicios
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 07 de Mayo de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	$26.628.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$26.628.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	ACTIVO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 3. Proyectar respuestas a las peticiones desde la dimensión legal de acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 4. Asistir a	

Scanned with CamScanner

las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontec en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan directora y los subdirectores. 5. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gesti Jurídica Pública. 6. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 7. Las demás actividades que le asigne supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractua

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.046-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Febrero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogada, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 14 de Febrero de 2024 hasta el 30 de Abril de 2024
VALOR	$13.314.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.314.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 4. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o	

Scanned with CamScanner

supervisor. 5. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan la directora y los subdirectores. 7. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 9. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera. 10. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301829220





