
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIJPG)	MAJA01 04 03 P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION:	002


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

AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.32.1.001-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	09 de Enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales Especializados brindando soporte en los asuntos jurídicos del despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 09 de Enero de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025
VALOR	\$75.250.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$90.300.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Diciembre de 2025
Otrosí Valor	\$15.050.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisar los actos administrativos, comunicaciones oficiales, demás documentos y en especial los documentos que se generan en consecuencia de las actuaciones en procedimientos administrativos que deba suscribir el o la Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Apoyar en los asuntos administrativos y	


 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (I.MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

jurídicos del Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que se le requieran y que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 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 asista la directora cuando sea requerido. 7. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 8. 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. 9. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 10. Brindar apoyo en la Estructuración de los procesos de contratación requeridos por el Organismo, cuando sea designado. 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.170-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	12 de Noviembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales Especializados brindando soporte en los asuntos jurídicos del despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Noviembre de 2024 hasta el 30 de Diciembre de 2024
VALOR	\$14.458.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.458.000,00

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01 04 03 P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Revisar los actos administrativos, comunicaciones oficiales, demás documentos y en especial los documentos que se generan en consecuencia de las actuaciones en procedimientos administrativos que deba suscribir el o la Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Apoyar en los asuntos administrativos y jurídicos del Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que se le requieran y que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 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 asista la directora. 7. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 8. 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. 9. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 10. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.</p>	
AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.093- 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

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (I/MPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002


	desarrollo del proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 07 de Mayo de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	\$31.386.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$31.386.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Revisar los actos administrativos, comunicaciones oficiales, demás documentos y en especial los documentos que se generan en consecuencia de las actuaciones en procedimientos administrativos que deba suscribir el o la Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Apoyar en los asuntos administrativos y jurídicos del Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que se le requieran y que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 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 asista la directora. 7. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 8. 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. 9. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 10. Las

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01 04 03 P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

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 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) 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:
333302286119

	
---	--


 GOBERNACION VALLE DEL CAUCA



Recibo No: 998180000918620264 C.C.: 1143831505
 ESTEFANY PALACIOS CORDOBA
 SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS


VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11499
 9451242401 06/12/2025 12:00:00 A.M. 1 DE 1



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

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

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.093- 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.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 07 de Mayo de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	\$31.386.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$31.386.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	ACTIVO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSION	002

1. Revisar los actos administrativos, comunicaciones oficiales, demás documentos y en especial los documentos que se generan en consecuencia de las actuaciones en procedimientos administrativos que deba suscribir el o la Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Apoyar en los asuntos administrativos y jurídicos del Director(a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que se le requieran y que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 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 asista la directora. 7. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 8. 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. 9. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 10. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.010
FECHA DE SUSCRIPCION	23 de Enero 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 23 de Enero de 2024 hasta el 30 de Abril de 2024
VALOR	\$17.752.000,00





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION JURIDICO
ADMINISTRATIVA
GESTION CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTION
(MIPG)

MAJA01.04.03.P005.F001

VERSION

002

CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATOS (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$17.752.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>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 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 conceptualizar, 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.</p>	
AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.149
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de Julio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

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 11 de Julio de 2023 hasta el 29 de Diciembre de 2023
VALOR	\$25.728.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000,00
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 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



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

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.

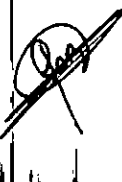
AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.093
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogada, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 11 de Mayo de 2023 hasta el 30 de Junio de 2023
VALOR	\$8.576.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.576.000,00
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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

instrucciones del Director Jurídico y/o 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 del 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.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de Enero de 2023
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.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 23 de Enero de 2023 hasta el 30 de Abril de 2023
VALOR	\$17.152.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$17.152.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTION JURIDICO
ADMINISTRATIVA
GESTION CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTION
(MIPG)

MAJA01.04.03.P005.F001

VERSION

002

CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO


OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 11. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 13. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera 14. Colaborar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 15. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.095
FECHA DE SUSCRIPCION	14 de Julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 15 de Julio de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022
VALOR	\$25.728.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato</p>	
AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.020
FECHA DE SUSCRIPCION	15 de Enero de 2022





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION JURIDICO
ADMINISTRATIVA
GESTION CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTION
(MIPG)

MAJA01.04.03.P005.F001

CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO

VERSION

002

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 14 de Enero de 2022 hasta el 30 de Junio de 2022
VALOR	\$21.138.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.138.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSION	002

del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 13. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera. 14. Colaborar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.151
FECHA DE SUSCRIPCION	27 de Octubre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 28 de Octubre de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
VALOR	\$10.569.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.569.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le	





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION JURIDICO
ADMINISTRATIVA
GESTION CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTION
(MIPG)

MAJA01.04.03.P005.F001


CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO

VERSION

002

sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.084
FECHA DE SUSCRIPCION	12 de Agosto de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Agosto de 2021 hasta el 08 de Octubre de 2021
VALOR	\$7.046.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.046.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSION	002

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.030
FECHA DE SUSCRIPCION	29 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 01 de Febrero de 2021 hasta el 30 de Julio de 2021
VALOR	\$21.138.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATOS (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.138.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION JURIDICO
ADMINISTRATIVA
GESTION CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION
Y GESTION
(MIPG)

MAJA01.04.03.P005.F001

CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO

VERSION

002

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


 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

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



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



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSION	002

	Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 17 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	\$13.867.324,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$13.867.324,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.129
FECHA DE SUSCRIPCION	22 de Abril de 2020





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN
(MIPG)

MAJA01.04.03.P005.F001

VERSION

002


CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 23 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	\$10.400.493,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.400.493,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Proyectar respuestas a las peticiones presentadas ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos. 3. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 4. Brindar apoyo en la recopilación de la información necesaria para la elaboración estudios jurídicos y de las respuestas a las acciones de tutela en contra de la Entidad. 5. Brindar apoyo en el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo en la revisión de fallos en contra de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Hacer uso adecuado de los expedientes entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 10. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.</p>	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.025
FECHA DE SUSCRIPCION	24 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 27 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	\$5.200.247,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$5.200.247,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar respuestas a las peticiones presentadas ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos. 3. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 4. Brindar apoyo en la recopilación de la información necesaria para la elaboración estudios jurídicos y de las respuestas a las acciones de tutela en contra de la Entidad. 5. Brindar apoyo en el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo en la revisión de fallos en contra de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Hacer uso adecuado de los expedientes entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Despacho del Departamento	



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo.

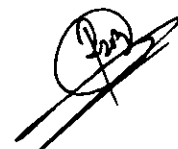
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.123
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	\$22.400.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$22.400.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	




 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

1). Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2). Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3). Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4). Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5). Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6). Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8). Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9). Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.018
FECHA DE SUSCRIPCION	17 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	\$11.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A



VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.160
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Julio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSION	002

	Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 16 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	\$16.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.009
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Enero de 2018



PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 16 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018
VALOR	\$13.500.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.200.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$2.700.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 2) Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Realizar el seguimiento y control de los PQRS. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y	



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

prevención del Daño Antijurídico. 6) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 7) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.226
FECHA DE SUSCRIPCION	12 de Octubre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017".
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 20 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017
VALOR	\$8.100.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO



NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del lider del proceso 2) Apoyar al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información. 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Atención de usuarios externos e internos. 6). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9) Prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 10) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 11). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 12) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y la Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 13). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.112
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de Julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

	y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Julio de 2017 hasta el 29 de Septiembre de 2017
VALOR	\$6.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo	



de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

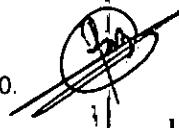
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.045-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de Enero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 23 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	\$12.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO


OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSION	002

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.164-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	25 de Noviembre de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en el manejo, custodia, seguimiento de las actividades relacionadas con el equipo de Apoyo Jurídico, recepción de comunicaciones, digitalización de documentación, depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB), apoyar el proceso de Gestión Jurídica en lo relacionado con el seguimiento,



	revisión y registro de las actividades y compromisos jurídicos de los cuales sea parte el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha del Proyecto BP: 22-039051 de 2016"
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 30 de Noviembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016
VALOR	\$2.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	LAN/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$2.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Preparación de oficios dirigidos a las dependencias Públicas y Privadas requiriendo antecedentes administrativos relacionados con los procesos judiciales asignados a los abogados del grupo de defensa jurídica. 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPIROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de los abogados del grupo de defensa jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPIROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato. 5) Seguimiento y actualización de la agenda semanal asignada a los abogados del grupo de defensa jurídica. 6) Apoyo a la realización de Actas del equipo de Apoyo Administrativo y Jurídico con su respectivo control 7) Seguimiento y obtención de los antecedentes administrativos requeridos a las diferentes dependencias del Municipio de Santiago de Cali 8) Estar en comunicación permanente con el grupo de archivo para la obtención de los procesos y devolución de los mismos en tiempo oportuno. 9) Tramitar la obtención de pólizas de seguros para llamamiento en garantía de los procesos judiciales, así como	

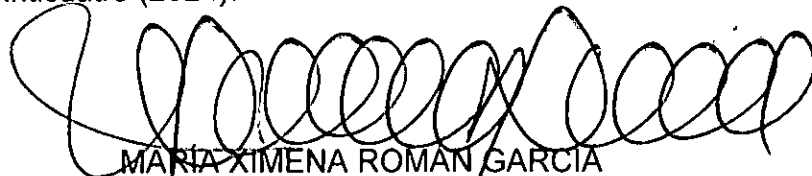
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

certificados de existencia y representación legal 10) Archivar las actas del comité jurídico por dependencias con consecutivo interno. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Doce (12) días del mes de Septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).



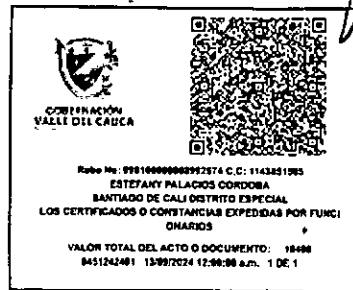
MARIA XIMENA ROMAN GARCIA

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
 Revisó: Rubén Darío Balanta Angulo - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333301870960





 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

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

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.020
FECHA DE SUSCRIPCION	15 de Enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 14 de Enero de 2022 hasta el 30 de Junio de 2022
VALOR	\$21.138.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.138.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción	



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 13. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera 14. Colaborar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados.


AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.084
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Agosto de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 12 de Agosto de 2021 hasta el 08 de Octubre de 2021
VALOR	\$7.046.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.046.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA	SATISFACTORIO



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$3.500.136.271,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.129
FECHA DE SUSCRIPCION	22 de Abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 23 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020
VALOR	\$10.400.493,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.400.493,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Proyectar respuestas a las peticiones presentadas ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos. 3. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 4. Brindar apoyo en la recopilación de la información necesaria para la elaboración estudios jurídicos y de las respuestas a las acciones de tutela en contra de la Entidad. 5. Brindar apoyo en el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo en la revisión de fallos en contra de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Hacer uso adecuado de los expedientes entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 10. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.</p>	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.025
FECHA DE SUSCRIPCION	24 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019
CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO				


OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 27 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020
VALOR	\$5.200.247,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$5.200.247,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar respuestas a las peticiones presentadas ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos. 3. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 4. Brindar apoyo en la recopilación de la información necesaria para la elaboración estudios jurídicos y de las respuestas a las acciones de tutela en contra de la Entidad. 5. Brindar apoyo en el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo en la revisión de fallos en contra de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Hacer uso adecuado de los expedientes entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea consultado. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo.	
AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.123
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	\$22.400.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$22.400.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1). Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2). Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3). Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4). Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5). Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6). Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8). Prestar apoyo en la proyección	




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9). Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de Enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	\$11.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión	




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.


AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.160
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Julio de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 16 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018
VALOR	\$16.200.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisar y ajustar la tipificación de los documentos en el sistema de gestión documental Orfeo. 2. Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 3. Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Realizar el seguimiento y control de los PQRS. 5. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. 6. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de Enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión documental.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 16 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018
VALOR	\$13.500.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA	N/A



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.200.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$2.700.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Apoyar a los usuarios del sistema de información de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada a la Dependencia. 2) Realizar el reparto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3) Realizar el seguimiento y control de los PQRS. Apoyar al Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en las actuaciones y consulta del sistema de información documental. Proyectar respuestas de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 6) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 7) Prestar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 8) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.226
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Octubre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

	Orfeo y la atención de usuarios externos e internos, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017".
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 20 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017
VALOR	\$8.100.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.100.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información. 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Atención de usuarios externos e internos. 6). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública Y Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico. 7). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 8) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 9) Prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 10) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 11). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar	



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

cumplimiento a los mismos. 12) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y la Subdirección de Defensa y prevención del Daño Antijurídico y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 13). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.112
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de Julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 13 de Julio de 2017 hasta el 29 de Septiembre de 2017
VALOR	\$6.600.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO


OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitalizar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.


AÑO	2017
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.045-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de Enero de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 23 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017
VALOR	\$12.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019


VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 2) Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 3) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 4) Digitar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 5) Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 6) Atención de usuarios externos e internos. 7). Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 8). Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9). Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 10) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 11) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 12) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 13). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 14) Atender los requerimientos que imparta la Directora del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 15). Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>	
AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.0.26.1.164-2016
FECHA DE SUSCRIPCION	25 de Noviembre de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali en el manejo, custodia, seguimiento de las actividades relacionadas con el equipo de Apoyo Jurídico, recepción de comunicaciones, digitalización de documentación, depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB), apoyar el proceso de Gestión Jurídica en lo relacionado con el seguimiento, revisión y registro de las actividades y compromisos jurídicos de los cuales sea parte el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha del Proyecto BP: 22-039051 de 2016"
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 30 de Noviembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016
VALOR	\$2.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$2.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Preparación de oficios dirigidos a las dependencias Públicas y Privadas requiriendo antecedentes administrativos relacionados con los procesos judiciales asignados a los abogados del grupo de defensa jurídica. 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPIROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de los abogados del grupo de defensa jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato. 5) Seguimiento y actualización de la	



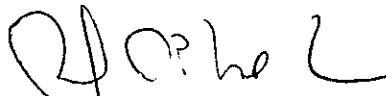
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

agenda semanal asignada a los abogados del grupo de defensa jurídica. 6) Apoyo a la realización de Actas del equipo de Apoyo Administrativo y Jurídico con su respectivo control 7) Seguimiento y obtención de los antecedentes administrativos requeridos a las diferentes dependencias del Municipio de Santiago de Cali 8) Estar en comunicación permanente con el grupo de archivo para la obtención de los procesos y devolución de los mismos en tiempo oportuno. 9) Tramitar la obtención de pólizas de seguros para llamamiento en garantía de los procesos judiciales, así como certificados de existencia y representación legal 10) Archivar las actas del comité jurídico por dependencias con consecutivo interno. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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



MARIA DEL PILAR CANO STERLING

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública


he

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS


Recibo oficial Número:
333301218051

0691654790458798



MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

0121654790458796






RECIBO No: 99010000000107353 C.C. 114351905
 ESTEFANY PALACIOS CORDOBA
 SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONES
 ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 8000
 8451242401 28/06/2022 16:43:51 a.m. 1 DE 1



MENDOZA, JURIDICOS Y MERCANTILES ASOCIADOS

CALI - VALLE

EL SUSCRITO, A PETICION VERBAL DE LA PERSONA INTERESADA,

HACE CONSTAR:

Que conoce de vista, trato y comunicación a la la señorita **ESTEFANY PALACIOS CORDOBA**, identificada con la cédula de ciudadanía #1.143.851.505 expedida en Cali (V.), por haber trabajado al servicio de esta firma jurídica desde Agosto de 2014 hasta Agosto de 2016.

Durante su vinculación la señorita **ESTEFANY PALACIOS CORDOBA** se desempeñó en diversos cargos, tales como secretaria, dependiente judicial y asistente jurídica, consistiendo su labor en la revisión y selección de documentación, análisis de contratos y títulos, confección y presentación de demandas civiles, laborales y administrativas, tanto declarativas como ejecutivas, seguimiento de procesos, elaboración de recursos y alegaciones y, en general, toda una serie de labores jurídicas para las cuales mostró suma eficiencia.

En consecuencia, esta firma se permite recomendarla de una manera muy especial para el desempeño de labores relacionadas con el campo jurídico, especialmente obligaciones, contratos y para el manejo de procesos de todo tipo, pues se trata de una persona muy cumplida en sus deberes, de reconocida capacidad e idoneidad y de excelente comportamiento y honorabilidad.

En constancia se expide en Santiago de Cali, a primero (1º) de Noviembre de dos mil dieciséis (2016).



JAIME MENDOZA MENESES

c. c. #14.960.807 Cali (V.)

t. p. #21.794 Min justicia