MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
TERCERA ZONA DE RECLUTAMIENTO
DISTRITO MILITAR N° 16

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No._494_/ MDN-CGFM-COEJE-SECEJ-JEMGF-COREC-ZONA3-JUR 1.10

Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2017

Asunto: CERTIFICADO DE FUNCIONES JURIDICAS

WILLIAM ALFREDO ROJAS QUITIAN, en mi calidad de Comandante del Distrito Militar No. 16 de la Tercera Zona adscrito a la Dirección de Reclutamiento y Control de Reserva, con sede en la Ciudad de Santiago de Cali; dentro del término legal y mediante el presente escrito me permito

CERTIFICAR

Que la señorita **TENORIO MINA LUISA MARIA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.107.080.793 expedida en Cali (Valle) se desempeñó en el cargo de AUXILIAR JURIDICA AD-HONOREM de la TERCERA ZONA DE RECLUTAMIENTO y sus DISTRITOS MILITARES, designada mediante Resolución No. 043 del cinco (05) días del mes de Diciembre de 2014, en la jornada comprendida entre las ocho (08) de la mañana y las doce (12) del medio días y entre las dos (2) y las seis (06) de la tarde, en los periodos que a continuación se relacionan:

-Desde el cinco (05) días del mes de Diciembre del 2014 hasta los diez (10) días del mes de septiembre de 2015.
- las funciones específicas que desarrollo en ejercicio del cargo, de conformidad con la ley 48 de 1993, Decreto 2048 de 1993, Ley 1148 de 2008 y Decreto 2124 de 2008 por los cuales se reglamenta el Servicio de Reclutamiento y Movilización son:

- Responder derechos de peticion en concordancia con la ley 1437 de 2011
- Presentar al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento, proyectos de contestacion de escritos tutelares en los terminos establecidos en virtud del Decreto 2591 de 1991.
- Atendender las inspecciones judiciales que los funcionarios judiciales ordenen realizar para la resolución de una acción de tutela.
- Dar trámite a los fallos de tutela informando de los mismos al Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento – Distritos mlitares y verificar que las ordenes impartidas por las autoridades judiciales efectivamente sean acatadas.
- Prsentar la impugnacion contra los fallos de Tutela que considere que no se encuentran bajo el entendido de la normatividad vigente en materia de reclutamiento y movilizacion.
- Presentar al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento – Distritos Militares, proyectos de contestacion de habeas Corpus en los terminos establecidos en virtud de la Ley 1095 de 2006.
- Arender las inspecciones judiciales que los funcionarios judiciales ordenan realizar para la resolucion de una accion de habeas corpus.
- Dar tramite a los fallos de Habeas Corpus informando de los mismos al Comandante del Distrito y verificar que las ordenes impartidas por las autoridades judiciales efectivamente sean acatadas.
- Asesorar a los comites de incorporacion acerca de las causales de exencion para la prestacion del servicio militar obligatorio contenidas en el articulo 27 y 28 de la ley 48 de 1993 informandoles cual esw la documentacion que los ciudadanos deben aportar para aprobar la condicion que ostentan y verificando la idoneidad de la documentacion aportada.

COPIA CONTROLADA

- Asesorar a los comites de incorporacion acerca de las causales de aplazamiento para la prestacion del servicio militar obligatorio contenidas en el articulo 29 de la ley 48 de 1993 informandoles cual esw la documentacion que los ciudadanos deben aportar para aprobar la condicion que ostentan y verificando la idoneidad de la documentacion aportada.
- Responder las solicitudes por los particulares y/o entidades públicas respecto de la definición de la situación militar de los ciudadanos y expedición de su libreta militar.
- Responder las solicitudes de deacuartelamiento de los ciudadanos que aducen presentar una exencion para la prestacion del servicio militar obligatorio.
- Dar tramite a las solicitudes de desacuartelamiento de los ciudadanos que efectivamente presente una exencion para la prestacion del servicio militar obligatorio.
- Atender las inspecciones y/o visitas de la Procuraduria que los funcionarios realicen para la investigacion de cualquier proceso que a ellos corresponda y se encuentre implicado de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distritos Militares.
- Acompañar y asesorar al Comadante de la Trecera Zona de Reclutamiento - Distritos Militares y/o integrantes de los comites de incorporacion a las dioligencias de investigaciones diciplinarias que obren en su contra por desarrollar funciones propias del servicio de Reclutamiento.
- Atender las inspecciones y/o visitas de la Defensoria del Pueblo que los funcionarios realicen para la investigacion de cualquier asunto que a ellos corresponda y se encuentre implicado dela Tercera Zona de Reclutamiento - Distritos Militares.
- Asesorar al Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distritos Militares en el Desarrollo de la Junata de Remisos de acuerdo al articulo 43 de la Ley 48 de 1993.
- Revisar la documentacion aportada por los ciudadanos que asisten a la Junta de Remisos y constatar si representan justificacion para su inasistencia a Jornada de incorporacion o no.
- Realizar las Resoluciones de imposición de multa de Remiso a los ciudadanos que no justifiquen su inasistencia a jornada de incorporacion;
- Realizar oficios de notificacion den las Multas impuestas a los ciudadanos que no Justifiquen su inasistencia a jornada de incorporacion.
- Realizar oficios de notificacion de las Multas impuestas a los ciudadanos de l Junta de Remisos clasifique como REMISO CON MULTA, bajo el entendido del articulo 41 de la 48 de 1993.
- Tramitar los recursos de reposición presentados dentro de las causas y dar cuenta de manera oportuna al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento, para el pronunciamiento respectivo.
- Tramitar los recursos de apelación presentados dentro de las causas y dar cuenta de manera oportuna al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento, para el pronunciamiento respectivo
- Atender al público, recibir memoriales, derechos de petición, solicitudes, notificaciones de tuteleas, notificaciones de habeas corpus, notificaciones de procesos disciplinarios y correspondencia juridica registrando la fecha y hora de recibo y agregarlos a los respectivos expedientes,
- Ordenar y archivar los derechos de peticionm, acciones de tutela, acciones de habeas corpus, procesos disciplinarios, solicitudes y demas documentos juridicos con su respectiva contestacion y tramite impartido.
- Conservar en buen estado los bienes muebles que se encuentren a su cargo.
- Las que sean asiganadas por el señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento – Distritos Militares.

Para su constancia se firma en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes abril de 2017.

Atentamente,

William Rojas Quitian
Oficial del Ejército
C.M. No. 80.

Mayor **WILLIAM ALFREDO ROJAS QUITIAN**
Comandante Del Distrito Militar No. 16

ASESORÍAS JURÍDICAS

EL SUSCRITO, A PETICION VERBAL DE PARTE INTERESADA,

CERTIFICA

Que la señorita **LUISA MARIA TENORIO MINA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.107.080.793 expedida en Cali (Valle), abogada titulada con Tarjeta Profesional No. 267.823 del Consejo Superior de la Judicatura, laboró como profesional litigante en esta oficina de abogados en el periodo comprendido entre 01 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2017.

Que durante el tiempo indicado, desempeñó su labor de manera profesional e íntegra, destacándose por el alto grado de compromiso en la ejecución de su labor.

En constancia se firma la presente a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Atentamente,

ASESORÍAS JURÍDICAS
CRA. 4 # 8-39 OF. 602
EDIFICIO BENJAMIN HERRERA
TEL: 385 1484 - 317 554 5332
302 464 7593 - 317 560 3084

CESAR HUGO HENAO CORREA
C.C. No. 66.831.656 de Cali (V).
T.P. No. 84.396 del C.S.J.
Teléfono 300 3413764
Director

ASESORÍAS JURÍDICAS
CRA. 7 # 6-39 OF. 402
EDIFICIO BENJAMIN HERRERA
TEL: 355 1484 - 317 564 3232
NIT 454 7593 - 317 560 3004

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Luisa María Tenorio Mina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.107.080.793 de Cali, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.105
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los

	empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas 14) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$22.750.000,00

Estado	Activo
Contrato	4121.010.26.1.091
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los

	conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13).Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$12.250.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$5.250.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.231
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogada, en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades 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.

Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Elaboración de actas. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	17 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.138
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogada, en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades 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.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban

	ser firmados y aprobados por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.500.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.085
Fecha de Suscripción	08 de Mayo de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogada,en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de cali, asi como tambien de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado " fortaleecimiento del modelo de gerencia Jurídica Pública del Municipio de santiago de Cali", según ficha EBI 22-039051 VIGENCIA 2017.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017

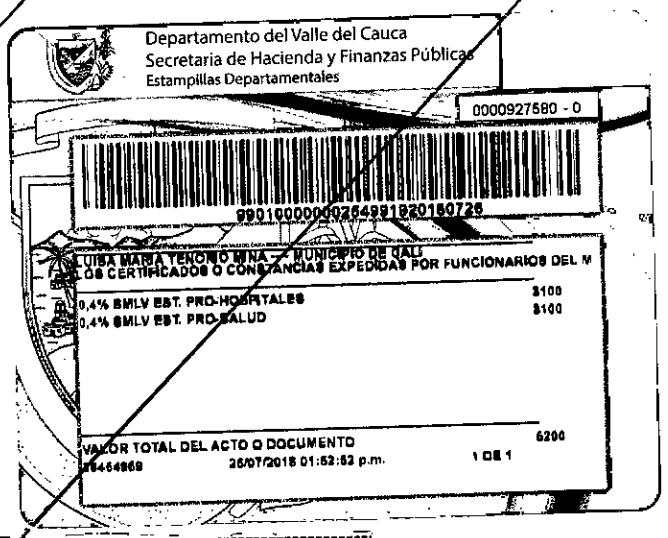
Fecha de Inicio	12 de Mayo de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$6.200.000,00
Estado	Terminado

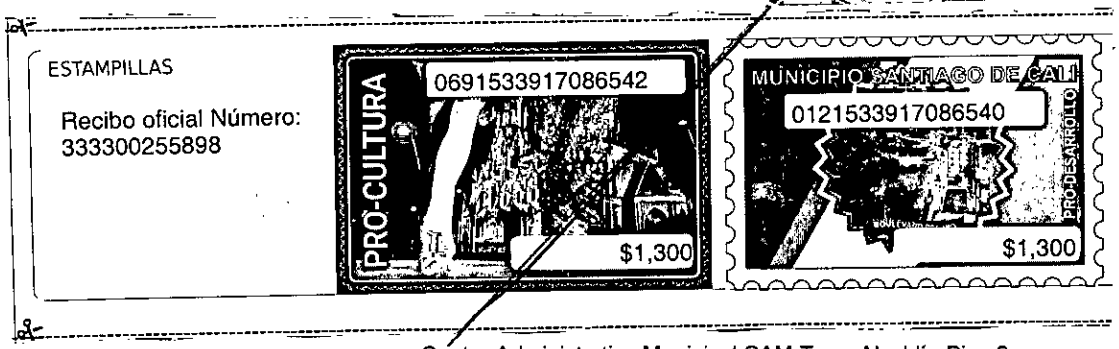
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho (2018).

NAYIB YABER ENCISO
Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Luisa María Tenorio Mina, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1107080793 de Cali, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.105
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar 105 servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos

	Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas 14) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$22.750.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.091
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la

misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.

Obligaciones Especificas

1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13).Atender los requerimientos

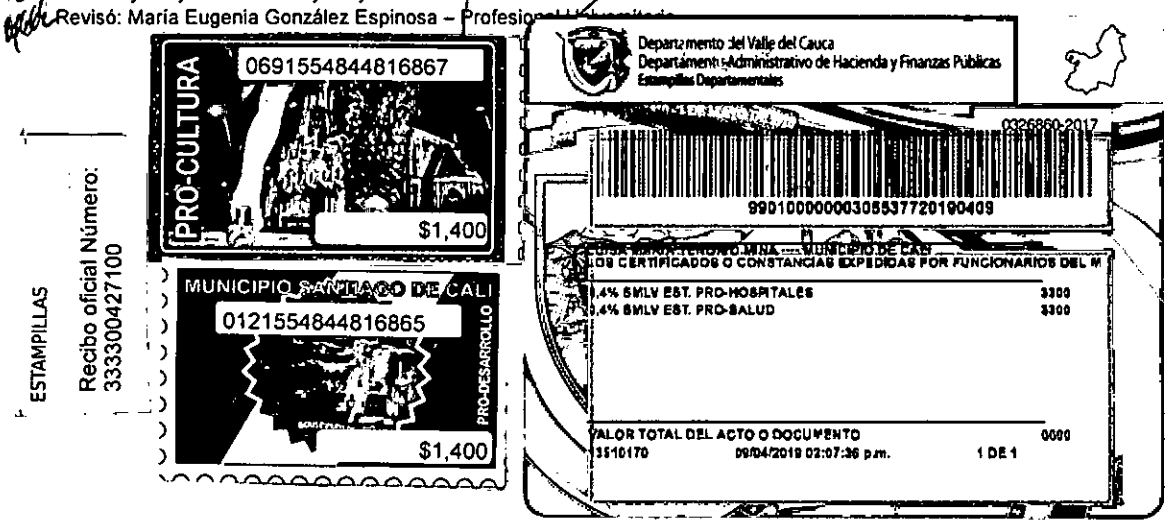
	que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$12.250.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$5.250.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Nueve (09) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyecto: Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
Revisó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Luisa María Tenorio Mina, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1107080793 de Cali, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.197
Fecha de Suscripción	15 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672.
Obligaciones Especificas	1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la

	orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	16 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	$28.000.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.030
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas, y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA

Obligaciones Especificas	1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.3. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	21 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	$14.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.105
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar 105 servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos

	por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del

	objeto contractual. 13) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas 14) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$22.750.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.091
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de

	información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13).Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$12.250.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$5.250.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.231
Fecha de Suscripción	12 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogada, en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos

	emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades 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.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Elaboración de actas. 5. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	17 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.138
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogada, en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades 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.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones,

	proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.500.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.085
Fecha de Suscripción	08 de Mayo de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogada, en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades 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.
Obligaciones Especificas	1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos tales como circulares, resoluciones, proyectos de acuerdo entre otros. 3. Proyectar conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requieran. 4. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y tengan relación con su objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Fecha de Inicio	12 de Mayo de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$6.200.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003582615 **FECHA EXPEDICION** **24/12/2019**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **Luisa Maria Tenorio Mina** C.C O NIT: **1107080793**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 6.600** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 6.600 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD					

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300609978

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

USUARIO

V-1.4