ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

El suscrito, DIEGO FERNEY SANCHEZ PATIÑO de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que JEANINE ALEXANDRA TRUJILLO GOMEZ identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.143.852.897 de Cali (V), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.864
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/Junio/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859.
PLAZO (DESDE –HASTA)	27 de Junio de 2019 Hasta el 31 de Diciembre de 2019
VALOR	Veinticinco Millones Novecientos Mil Pesos ($ 25.900.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco Millones Novecientos Mil Pesos ($ 25.900.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Escaneado con CamSca

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.331
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/Febrero/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 09-042859.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07 de Marzo de 2019 Hasta el 31 de Mayo de 2019.
VALOR	Catorce Millones Ochocientos Mil Pesos ($ 14.800.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Catorce Millones Ochocientos Mil Pesos ($ 14.800.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Escaneado con CamSca

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.785
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/Agosto/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONTES DEL PROYECTO "CONTROL DE ACTIVIDADES ILICITAS EN BIENES DE USO PUBLICO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 23-042766.
PLAZO (DESDE –HASTA)	27 de Agosto de 2018 Hasta el 31 de Diciembre de 2018.
VALOR	Quince Millones Novecientos Doce Mil Pesos ($ 15.912.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Quince Millones Novecientos Doce Mil Pesos ($ 15.912.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Escaneado con CamSca

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.423
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/Enero/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONTES DEL PROYECTO "CONTROL DE ACTIVIDADES ILICITAS EN BIENES DE USO PUBLICO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 23-042766.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23 de Enero de 2018 Hasta el 31 de Julio de 2018.
VALOR	Veintidós Millones Novecientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos ($ 22.984.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintidós Millones Novecientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos ($ 22.984.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Escaneado con CamSca

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.456
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/Agosto/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONTES DEL PROYECTO "CONTROL DE ACTIVIDADES ILICITAS EN BIENES DE USO PUBLICO DE SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 23-042766.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de Agosto de 2017 Hasta el 29 de Diciembre de 2017.
VALOR	Quince Millones Quinientos Quince Mil Pesos ($ 15.515.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Quince Millones Quinientos Quince Mil Pesos ($ 15.515.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Escaneado con CamSca

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 y la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Dos (02) días del mes de Marzo de 2020.

DIEGO FERNEY SANCHEZ PATIÑO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto (AGC)
Teléfono: 6683372

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300671689





10/03/2020, 09:23 a. m.

Escaneado con CamSca

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-918

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333306329103



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184161010007289 1**
Fecha: **13-11-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.007289**
Rad. Padre: **20184173010154418 2**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que la Sra. JEANINE ALEXANDRA TRUJILLO GOMEZ identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 1.143.852.897 de Cali (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	DURACION	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.785/2018	27 de Agosto de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x $ 3´536.0000 y (1) x $ 1´768.000	$ 15´912.000
2	4161.010.26.1.423/2018	23 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(6) x $ 3´536.000 y (1) x $ 1´768.000	$ 22´984.000
3	4161.010.26.1.456/2017	28 de Agosto de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(5) x $ 3´103.000	$ 15´515.000

OBEJETO GENERAL 1, 2 y 3: Prestación de servicios Profesionales como Abogada para participar en la ejecución de los compontes del Proyecto "CONTROL DE ACTIVIDADES ILICITAS EN BIENES DE USO PUBLICO DE SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 23-042766.

- Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Trece (13) días del mes de Noviembre de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372

Secretaría de Seguridad y Justicia



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-918

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333306329103



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184161010007289 1**
Fecha: **13-11-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.007289**
Rad. Padre: **20184173010154418 2**

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP – se encontró que la Sra. JEANINE ALEXANDRA TRUJILLO GOMEZ identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 1.143.852.897 de Cali (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	DURACION	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.785/2018	27 de Agosto de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x $ 3´536.0000 y (1) x $ 1´768.000	$ 15´912.000
2	4161.010.26.1.423/2018	23 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(6) x $ 3´536.000 y (1) x $ 1´768.000	$ 22´984.000
3	4161.010.26.1.456/2017	28 de Agosto de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(5) x $ 3´103.000	$ 15´515.000

OBEJETO GENERAL 1, 2 y 3: Prestación de servicios Profesionales como Abogada para participar en la ejecución de los compontes del Proyecto "CONTROL DE ACTIVIDADES ILICITAS EN BIENES DE USO PUBLICO DE SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 23-042766.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Trece (13) días del mes de Noviembre de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: William Andrés Londoño M.
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Teléfono: 6683372

Secretaría de Seguridad y Justicia



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

LA DIRECTORA DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA - ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora Jeanine Alexandra Trujillo Gómez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1143852897 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.060
Fecha de Suscripción	01 de Febrero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también en la Procuraduría.
Obligaciones Especificas	1. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 5.

Escaneado con CamSca

	Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 5. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6. Atender los requerimientos que imparta de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 28 de Abril de 2017
Fecha de Inicio	06 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación	28 de Abril de 2017
Valor	$6.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.133-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan. ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también en la Procuraduría.
Obligaciones Especificas	1. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial., ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales

Escaneado con CamSca

	que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 4. Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 5. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 28 de Octubre de 2016
Fecha de Inicio	19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	28 de Octubre de 2016
Valor	$8.400.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Otrosí Valor	$4.200.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.065-2016
Fecha de Suscripción	17 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de apoyo a gestión en el manejo, custodia y seguimiento de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, escaneo de comunicaciones, digitalización de documentación, y en la administración de la información del sistema de gestión documental Orfeo de la Dirección Jurídica - Alcaldía de Santiago de Cali.
Obligaciones Especificas	1. Apoyar el proceso de Escaneo de correspondencia recibida a través del software Orfeo. 2. Radicación de correspondencia

Escaneado con CamSca

despachada. 3. Apoyar la organización de archivo de las dependencias de correspondencia recibida. 4. El contratista debe responder por la pérdida de los documentos que se le hayan encomendado y los daños y perjuicios que esta situación pueda ocasionar a la Dirección Jurídica. 5. Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica. 6. Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 7. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 10. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 11. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 12. Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 1 3. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales.

Plazo de Ejecución — Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio — 24 de Febrero de 2016

Escaneado con CamSca

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

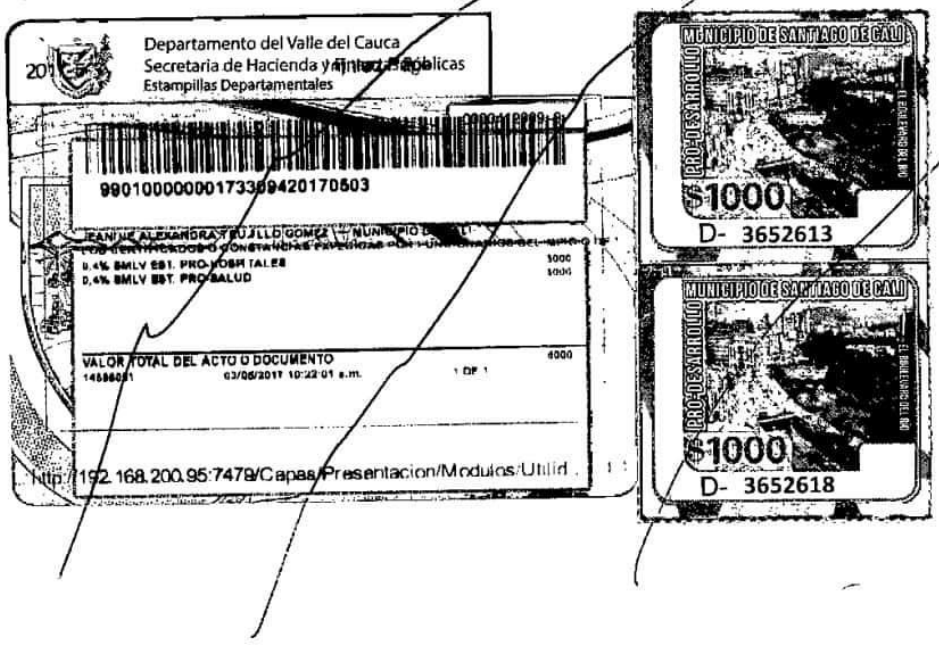
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$11.750.000,00
Estado	Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Veintiocho (04) días del mes de Mayo del año dos mil diecisiete (2017).

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Ferney Brango Izquierdo F.B
Revisó: Luis Carlos Palma Meza



Escaneado con CamSca

COMPROBANTE DE INGRESOS

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.399.011-3

COMPROBANTE 1264299

FECHA: mayo 03-17

CÓDIGO DE INGRESO 012

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

C.C ó NIT.

CONCEPTO

Ref#12957

SUMA A PAGAR ($ $500=), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

Escaneado con CamSca

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Jeanine Alexandra Trujillo Gomez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1143852897 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Dirección Jurídica.

Contrato	4121.0.26.1.133-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan. ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también en la Procuraduría.
Obligaciones Especificas	1. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial., ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 4. Realizar la notificación personal y electrónica a

Escaneado con CamSca

	los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 5. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 28 de Octubre de 2016
Fecha de Inicio	19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	28 de Octubre de 2016
Valor	$8.400.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Otrosí Valor	$4.200.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.0.26.1.065-2016
Fecha de Suscripción	17 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de apoyo a gestión en el manejo, custodia y seguimiento de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, escaneo de comunicaciones, digitalización de documentación, y en la administración de la información del sistema de gestión documental Orfeo de la Dirección Jurídica - Alcaldía de Santiago de Cali.
Obligaciones Especificas	Apoyar el proceso de Escaneo de correspondencia recibida a través del software Orfeo. 2. Radicación de correspondencia despachada. 3. Apoyar la organización de archivo de las dependencias de correspondencia recibida. 4. El contratista debe responder por la pérdida de los documentos que se le hayan encomendado y los daños y

Escaneado con CamSca

perjuicios que esta situación pueda ocasionar a la Dirección Jurídica. 5. Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica. 6. Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 7. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 10. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 11. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 12. Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 1 3. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	24 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$11.750.000,00

Escaneado con CamSca

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 Dos (02) días del mes de Febrero del año dos mil diecisiete (2017).

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Stella Patiño Restrepo
Revisó: Luis Carlos Palma Meza



Escaneado con CamSca

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Jeanine Alexandra Trujillo Gomez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1143852897 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Dirección Jurídica.

Contrato	4121.0.26.1.133-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan. ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también en la Procuraduría.
Obligaciones Especificas	1. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial., ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 4. Realizar la notificación personal y electrónica a

Escaneado con CamSca

	los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 5. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 28 de Octubre de 2016
Fecha de Inicio	19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	28 de Octubre de 2016
Valor	$8.400.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Otrosí Valor	$4.200.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.0.26.1.065-2016
Fecha de Suscripción	17 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de apoyo a gestión en el manejo, custodia y seguimiento de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, escaneo de comunicaciones, digitalización de documentación, y en la administración de la información del sistema de gestión documental Orfeo de la Dirección Jurídica - Alcaldía de Santiago de Cali.
Obligaciones Especificas	Apoyar el proceso de Escaneo de correspondencia recibida a través del software Orfeo. 2. Radicación de correspondencia despachada. 3. Apoyar la organización de archivo de las dependencias de correspondencia recibida. 4. El contratista debe responder por la pérdida de los documentos que se le hayan encomendado y los daños y

Escaneado con CamSca

perjuicios que esta situación pueda ocasionar a la Dirección Jurídica. 5. Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica. 6. Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 7. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 10. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 11. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 12. Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 1 3. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	24 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$11.750.000,00

Escaneado con CamSca

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 Dos (02) días del mes de Febrero del año dos mil diecisiete (2017).

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Stella Patiño Restrepo
Revisó: Luis Carlos Palma Meza



Escaneado con CamSca

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Jeanine Alexandra Trujillo Gomez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1143852897 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Dirección Jurídica.

Contrato	4121.0.26.1.133-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan. ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también en la Procuraduría.
Obligaciones Especificas	1. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial., ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 4. Realizar la notificación personal y electrónica a

Escaneado con CamSca

	los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 5. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 28 de Octubre de 2016
Fecha de Inicio	19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	28 de Octubre de 2016
Valor	$8.400.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Otrosí Valor	$4.200.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.0.26.1.065-2016
Fecha de Suscripción	17 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de apoyo a gestión en el manejo, custodia y seguimiento de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, escaneo de comunicaciones, digitalización de documentación, y en la administración de la información del sistema de gestión documental Orfeo de la Dirección Jurídica - Alcaldía de Santiago de Cali.
Obligaciones Especificas	Apoyar el proceso de Escaneo de correspondencia recibida a través del software Orfeo. 2. Radicación de correspondencia despachada. 3. Apoyar la organización de archivo de las dependencias de correspondencia recibida. 4. El contratista debe responder por la pérdida de los documentos que se le hayan encomendado y los daños y

Escaneado con CamSca

perjuicios que esta situación pueda ocasionar a la Dirección Jurídica. 5. Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica. 6. Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 7. Atender los requerimientos que imparta la Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 10. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 11. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 12. Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 1 3. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	24 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$11.750.000,00

Escaneado con CamSca

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 Dos (02) días del mes de Febrero del año dos mil diecisiete (2017).

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Stella Patiño Restrepo
Revisó: Luis Carlos Palma Meza



Escaneado con CamSca