Jorge Miguel Pauker Galvez
Abogado

CERTIFICACION LABORAL

La Dra. **KAREN FITZGERAL LAGAREJO**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.130.679.677 expedida en Cali (Valle) y T.P. No. 229135 del C.S.J., prestó sus servicios como Abogada Auxiliar desde el 15 de julio de 2014 hasta 18 de marzo de 2016, con Contrato de Prestación de Servicios.

Para constancia se firma, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2016.

JORGE MIGUEL PAUKER GALVEZ
T.P No. 30.970 del C.S.J.

Cra. 4ª No. 11-45 Oficina 621 – Edificio Banco de Bogotá – Telefax 888 1352
E-mail: paukerasociados@hotmail.com
Cali – Colombia

EQUIPO HUMANO ASESOR S.A.S

NIT. 805.015.614-8

C E R T I F I C A QUE:

La Señora **KAREN FITZGERAL LAGAREJO,** identificada con cédula de Ciudadanía **No 1.130.679.677** de Cali (Valle), laboro en **EQUIPO HUMANO ASESOR S.A.S** desde el 16 de Enero del 2.013 hasta el 26 de Junio de 2014, desempeñando el cargo de Asistente Jurídico y dentro de las funciones realizadas se encuentran:

- Constitución de Sociedades.
- Elaboración de Libro de Registro de Accionistas.
- Elaboración de Libro de Actas de Asamblea de Accionistas.
- Revisión y Estudio de Títulos para adquirir y vender Inmuebles.
- Elaboración de Escrituras Públicas de todo tipo (Compra y/o venta de Inmuebles, Donaciones, Sucesiones, entre otras).
- Elaboración de Demandas.
- Presentación de Recursos.
- Dependencia Judicial.
- Asistencia en Audiencias.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali Al Decimo (10) día del mes de Noviembre de 2016.

Atentamente,

EQUIPO HUMANO ASESOR S.A.S.

NIT. 805.015.614-8

MARIA FERNANDA RUDAS
Dpto. Recursos Humanos

Real
Gestión Inmobiliaria y Consultoria Integral

Rosa Elena Álvarez Córdoba, mayor, nacional Colombiana, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.130.665.561 expedida en Cali, Valle, abogada en ejercicio, portadora de la tarjeta profesional No. 213023 del Consejo Superior de la Judicatura, representante del Establecimiento de comercio REAL – GESTION INMOBILIARIA Y CONSULTORIA INTEGRAL.

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) **KAREN FITZGERALD LAGAREJO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.130.679.677 de Cali, Valle prestó sus servicios desde Enero 16 hasta el 30 de agosto de 2009 como AUXILIAR DE DEPARTAMENTO JURIDICO con un contrato de prestación de servicios, destacándose por su desempeño, responsabilidad y liderazgo, dentro del cual realizaba actividades de asesoría, estudios de títulos, elaboración y revisión de contratos de arrendamiento, contratos de mandato, revisión de escrituras de venta, permutas, fideicomisos, revisión de procesos y elaboración de demandas de restitución de inmuebles, audiencias, presentación de recursos, dependencia judicial, administración de bienes, trámites notariales, entre otros.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los diecisiete (17) días del mes de Noviembre del dos mil dieciséis (2016)

Atentamente,

ROSA ELENA ALVAREZ CORDOBA
Abogada

Calle 25 Norte No. 5 AN 50 Oficina 102 B/San Vicente. Tel. 387 9635. Cel. 316 424 0458 – Cali, Valle
E-mail: alvarez.abg@hotmail.com

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

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.

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 Diecinueve (19) días del mes de Noviembre de 2018.

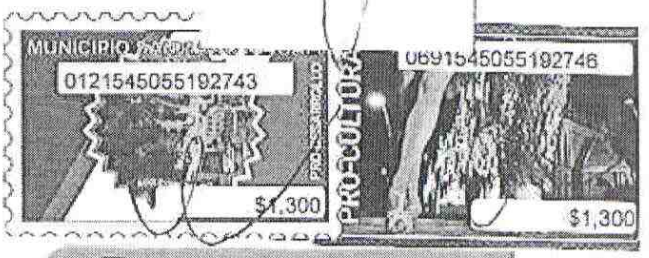
Atentamente,

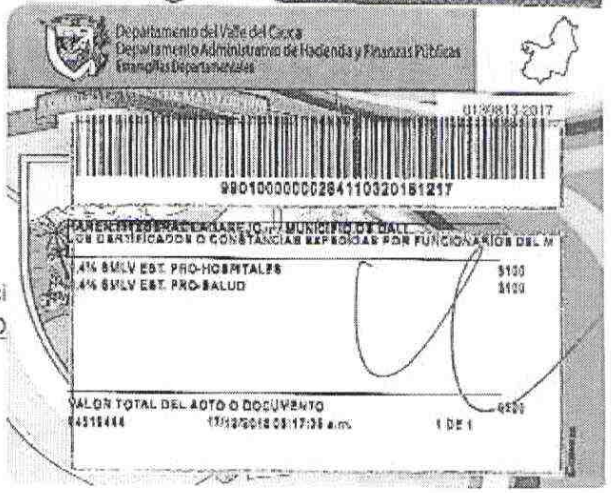
DIANA PATRICIA CADAVID TOBÓN
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300340823





Secretaría de Seguridad y Justicia

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184161010007571 1**
Fecha: **19-11-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.007571**
Rad. Padre: **20184173010156920 2**

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6-1021

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. KAREN FITZGERAL LAGAREJO identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 1.130.679.677 de Cali (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.1020/2018	03 de Sept. de 2018 al 31 de Dic. de 2018	(4) x $ 3´536.000	$ 14´144.000
2	4161.010.26.1.530/2018	29 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	4161.010.26.1.819/2017	24 de Nov. de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(1) x $ 3´103.000 y (1) x $ 1´551.500	$ 4´654.500

OBJETO GENERAL 1 y 2: Prestación de Servicios Profesionales como Abogada en la Inspección de Policía Urbana Categoría Especial de Guaduales, adscrita a la Subsecretaría 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.

OBJETO GENERAL 3: Prestación de servicios Profesionales como Abogada en la Inspección de Policía Urbana Categoría Especial de Vipasa, adscrita a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia; en desarrollo del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA FAMILAR EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No 09-042731.

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que KAREN FITZGERAL LAGAREJO identificado con cedula de ciudadanía 1.130.679.677 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.48
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/Feb/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los mecanismos para la gestión del riesgo de desastres en Santiago de Cali" según ficha EBI No BP-26001490
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 20/Feb/2020 Hasta el 31/Marzo/2020
VALOR	$ 4.973.109 x (2)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Llevar la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales. 2) Ejercer con diligencia y lealtad la representación	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 3) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración de Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para dejar de apelar las providencias adversas al Municipio. 4) Hacer el seguimiento permanente de los procesos judiciales, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses de Municipio. 5) Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 6) Elaborar y sustentarlos informes previos al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrará en la intranet, seleccionando la pestaña: Gestión Jurídico Administrativa – Circulares_ Informe previo al Comité de conciliación – Versión 2, de fecha Junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 7) Realizar una investigación sobre tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentarla ante el Comité Técnico. 8) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo adjuntando el documento en formato PDF. 9) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación de riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de la entidad. 10) mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 11) presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la subdirección de defensa judicial y prevención de daño antijurídico o el director de departamento administrativo de gestión jurídica pública. 12) atender los requerimientos que importa l director de departamento administrativo de gestión jurídica Pública o de supervisor de contrato, quien se encargara de la vigencia y control, tendientes a la buena ejecución de objeto contractual. 13) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 14) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres considere convenientes y pertinentes para la ejecución de objeto de contrato. 15) Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 16) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de los procesos contractuales que le sean asignados. 17) Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. 18) Estudiar y emitir conceptos de asuntos que se requieran. 19) Atender todo lo relacionado con acciones de tutela y derechos de petición en la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 20) Apoyar la supervisión de los contratos que se le designen.

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.185
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/Abril/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios en desarrollo de proyecto denominado: "Fortalecimiento de los mecanismos para la gestión de riesgo de desastres en Santiago de Cali" según ficha EBI No BP-26001490
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 14/Abril/2020 Hasta el 30/Junio/2020
VALOR	$ 4.973.109 x (3)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.919.327
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES
N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria, - el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 3) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial, así como del sistema de información JURISOFT. 4) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el ilifoithe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 5) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 6) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. 7) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 8) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 10.En los términos del artículo 76 inciso 33del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 11) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres considere convenientes y pertinentes para la ejecución de objeto de contrato. 13) Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 14) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de los procesos contractuales que le sean asignados. 15) Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. 16) Estudiar y emitir conceptos de asuntos que se requieran. 17) Atender todo lo relacionado con acciones de tutela y derechos de petición en la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 18) Apoyar la supervisión de los contratos que se le designen. 19) Apoyo y acompañamiento en desarrollo de las intervenciones que se tengan por efectos de atención a emergencias o situaciones de desastre dentro de municipio de Santiago de Cali. 20.) La Alcaldía de Cali – Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, velará por solicitar la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones cuando esta sea designada y no se requiera la necesidad de actividades presenciales. No obstante, cuando se requiera el contratista deberá asistir a las campañas de prevención de

contagio y operativos, desarrollo de puestos de Mando Unificados (PMU) y demás actividades relacionadas que se requieran por parte del organismo cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad estipuladas.

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.394
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/Julio/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios en desarrollo de proyecto denominado: "Fortalecimiento de los mecanismos para la gestión de riesgo de desastres en Santiago de Cali" según ficha EBI No BP-26001490
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 13/Julio/2020 Hasta el 31/Octubre/2020
VALOR	$ 4.973.109 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.892.436
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria, - el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 3) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial, así como del sistema de información JURISOFT. 4) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el ilifoithe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico	

Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 5) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 6) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. 7) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 8) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 10.En los términos del artículo 76 inciso 33del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 11) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres considere convenientes y pertinentes para la ejecución de objeto de contrato. 13) Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 14) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de los procesos contractuales que le sean asignados. 15) Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. 16) Estudiar y emitir conceptos de asuntos que se requieran. 17) Atender todo lo relacionado con acciones de tutela y derechos de petición en la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 18) Apoyar la supervisión de los contratos que se le designen. 19) Apoyo y acompañamiento en desarrollo de las intervenciones que se tengan por efectos de atención a emergencias o situaciones de desastre dentro de municipio de Santiago de Cali. 20.) La Alcaldía de Cali – Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, velará por solicitar la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones cuando esta sea designada y no se requiera la necesidad de actividades presenciales. No obstante, cuando se requiera el contratista deberá asistir a las campañas de prevención de

contagio y operativos, desarrollo de puestos de Mando Unificados (PMU) y demás actividades relacionadas que se requieran por parte del organismo cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad estipuladas, para ello deberá Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID – 19.

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.743
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/Noviembre/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios en desarrollo de proyecto denominado: "Fortalecimiento de los mecanismos para la gestión de riesgo de desastres en Santiago de Cali" según ficha EBI No BP-26001490.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 10/Nov/2020 Hasta el 31/Dic/2020
VALOR	$ 4.973.109 x (2)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria, - el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 3) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial, así como del sistema de información JURISOFT. 4) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el ilifoithe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico	

Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 5) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 6) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. 7) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 8) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Atender los requerimientos que imparta el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 10.En los términos del artículo 76 inciso 33del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 11) Atender las diligencias judiciales y extrajudiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12). Devolver debidamente organizados los expedientes judiciales que les sean prestados por el área de Archivo del Subproceso de Defensa Judicial. 13). Conformar el expediente digital de cada proceso asignado, mediante el registro en el JURISOFT de las actuaciones y/o etapas procesales, en las que hubiere intervenido durante el ejercicio de la defensa judicial, así como de los autos de sustanciación y/o interlocutorios que sean expedidos en desarrollo de las audiencias virtuales. 14). Al momento de terminación del contrato de prestación de servicios, o de su desvinculación por otras causales, y para el trámite final de la cuenta, se deberá acreditar paz y salvo de la Defensa Judicial asignada, que será expedido a través de la Subdirección de Defensa Judicial del departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 15). Reportar ante las autoridades judiciales, el correo electrónico notificacionesjudiciales@cali.gov.co., para surtir todas las notificaciones en los procesos judiciales y prejudiciales que se les asignen. 6. Ejercer la representación judicial de la entidad conforme al procedimiento establecido en el decreto legislativo No 0806 de junio 04 de 2020.16) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 17) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres considere convenientes y pertinentes para la ejecución de

objeto de contrato. 18) Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 19) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de los procesos contractuales que le sean asignados. 20) Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. 21) Estudiar y emitir conceptos de asuntos que se requieran. 22) Atender todo lo relacionado con acciones de tutela y derechos de petición en la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 23) Apoyar la supervisión de los contratos que se le designen. 24) Apoyo y acompañamiento en desarrollo de las intervenciones que se tengan por efectos de atención a emergencias o situaciones de desastre dentro de municipio de Santiago de Cali. 25.) La Alcaldía de Cali – Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, velará por solicitar la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones cuando esta sea designada y no se requiera la necesidad de actividades presenciales. No obstante, cuando se requiera el contratista deberá asistir a las campañas de prevención de contagio y operativos, desarrollo de puestos de Mando Unificados (PMU) y demás actividades relacionadas que se requieran por parte del organismo cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad estipuladas, para ello deberá Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID – 19.

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.30-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/Enero/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres de Santiago de Cali "Según Ficha EBI No. BP-26002841
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22/Enero/2021 Hasta el 30/Junio/2021
VALOR	$ 4.288.000 x (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 2) Informar, oportunamente -en el término de ejecutoria, - el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 3) Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial, así como del sistema de información JURISOFT. 4) Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

y pactos de cumplimiento, elaborar el ilifoithe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 5) Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando la actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 6) Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de Información de procesos judiciales de la Entidad. 7) Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 8) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Atender los requerimientos que imparta el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 10.En los términos del artículo 76 inciso 33del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 11) Atender las diligencias judiciales y extrajudiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 12). Devolver debidamente organizados los expedientes judiciales que les sean prestados por el área de Archivo del Subproceso de Defensa Judicial. 13). Conformar el expediente digital de cada proceso asignado, mediante el registro en el JURISOFT de las actuaciones y/o etapas procesales, en las que hubiere intervenido durante el ejercicio de la defensa judicial, así como de los autos de sustanciación y/o interlocutorios que sean expedidos en desarrollo de las audiencias virtuales. 14). Al momento de terminación del contrato de prestación de servicios, o de su desvinculación por otras causales, y para el trámite final de la cuenta, se deberá acreditar paz y salvo de la Defensa Judicial asignada, que será expedido a través de la Subdirección de Defensa Judicial del departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 15). Reportar ante las autoridades judiciales, el correo electrónico notificacionesjudiciales@cali.gov.co., para surtir todas las notificaciones en los procesos judiciales y prejudiciales que se les asignen. 6. Ejercer la representación judicial de la entidad conforme al procedimiento establecido en el decreto legislativo No 0806 de junio 04 de 2020.16) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 17) Atender las

sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres considere convenientes y pertinentes para la ejecución de objeto de contrato. 18) Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 19) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de los procesos contractuales que le sean asignados. 20) Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. 21) Estudiar y emitir conceptos de asuntos que se requieran. 22) Atender todo lo relacionado con acciones de tutela y derechos de petición en la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres. 23) Apoyar la supervisión de los contratos que se le designen. 24) Apoyo y acompañamiento en desarrollo de las intervenciones que se tengan por efectos de atención a emergencias o situaciones de desastre dentro de municipio de Santiago de Cali. 25.) La Alcaldía de Cali – Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, velará por solicitar la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones cuando esta sea designada y no se requiera la necesidad de actividades presenciales. No obstante, cuando se requiera el contratista deberá asistir a las campañas de prevención de contagio y operativos, desarrollo de puestos de Mando Unificados (PMU) y demás actividades relacionadas que se requieran por parte del organismo cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad estipuladas, para ello deberá Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID – 19.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, el primer (01) día del mes de julio del año dos mil veintiunos (2021).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyecto: Miyerlad Patiño – Contratista
Elaboro: Cristian Camilo Muñoz – Contratista
Revisó: Oscar Antonio Orejuela Osorio – Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo
Mónica Andrea Jiménez Valencia – Subsecretaria para el Manejo del Desastre

CONFERENCIA VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000004772341 C.C: 1130679677
KAREN FITZGERAL LAGAREJO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
9451242401 23/06/2021 10:38:58 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS
Recibo oficial NÃºmero: 333300927483





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	
		VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que KAREN FITZGERAL LAGAREJO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.679.677, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.748-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/jul/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para mejorar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la planificación estratégica del Proceso de Participación Ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali". BP-26004311.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/jul/2023 hasta el 29/dic/2023
VALOR	$ 41.910.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 41.910.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Ejercer con diligencia, ética y transparencia la representación judicial y/o extrajudicial	

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

de la entidad, organismo y de los procesos contractuales y de gestión documental que le sean asignados. 2. Informar oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 3. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial. 4. Elaborar el informe previo al comité de conciliación y respuesta a las demandas o tutelas presentadas al organismo con lo que respecta a los procesos contractuales y de gestión documental, para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento. 5. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Contratación Pública y los que requiera la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Ejecutar las actividades planeadas y programadas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 8. Elaborar y revisar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales asociadas a las actividades de los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, que sean asignados. 9. Integrar los equipos estructuradores de los procesos contractuales para ejecutar los proyectos de inversión de la de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo con los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, efectuando la proyección de los documentos precontractuales, así como los contractuales y postcontractuales. 10. Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. 11. Apoyar la supervisión a la ejecución de los contratos que se le designen. 12. Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.241-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/ene/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

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

OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para mejorar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la planificación estratégica del Proceso de Participación Ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali". BP-2600431.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ene/2023 hasta el 30/jun/2023 Incluido OtroSí
VALOR	$ 41.910.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 41.910.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado satisfactoriamente.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Ejercer con diligencia, ética y transparencia la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, organismo y de los procesos contractuales y de gestión documental que le sean asignados. 2. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 3. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial. 4. Elaborar el informe previo al comité de conciliación y respuesta a las demandas o tutelas presentadas al organismo con lo que respecta a los procesos contractuales y de gestión documental, para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento. 5. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Contratación Pública y los que requiera la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Ejecutar las actividades planeadas y	

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

programadas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 8. Elaborar y revisar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales asociadas a las actividades de los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, que sean asignados. 9. Integrar los equipos estructuradores de los procesos contractuales para ejecutar los proyectos de inversión de la de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo con los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, efectuando la proyección de los documentos precontractuales, así como los contractuales y postcontractuales. 10. Evaluar las propuestas de los procesos de contratación que le sean asignadas. 11. Apoyar la supervisión a la ejecución de los contratos que se le designen. 12. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas, conforme a lo establecido en el acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011 y en Ordenanza 301 del 23 de diciembre de 2009.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los siete (14) días del mes de mayo de 2024.

JOHNNY MENESES NIETO
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Elaboró: Yamilena Ruiz – Contratista.
Proyectó: Brillith Hoyos Loaiza – Contratista.
Revisó: José Vicente Rivera- Contratista.



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301765003





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

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que KAREN FITZGERAL LAGAREJO , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 1130679677 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**21.1.7.1. 708.2019**
Concepto:	**PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**
Actividades:	**1. PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN TÉRMINOS JURÍDICOS EN LA SECRETARIA GENERAL Y LAS COMISIONES DE PRESUPUESTO Y PLAN Y TIERRAS PARA LOS PROYECTOS DE ACUERDO NO. 119 Y 120. 2. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**
Tiempo de servicio:	**Desde 13 de diciembre de 2019 hasta 27 de diciembre del 2019**
Valor del contrato:	**CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL ($ 4.500.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 170.2020**
Concepto:	**PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y A LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**
Actividades:	**1. PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN TÉRMINOS JURÍDICOS A LA SECRETARIA GENERAL Y A LAS COMISIONES DE PRESUPUESTO Y PLAN Y TIERRAS PARA LOS PROYECTOS DE ACUERDO. 2. PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICIÓN. 3. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**
Tiempo de servicio:	**Desde 13 de febrero de 2020 hasta 30 de abril del 2020**
Valor del contrato:	**DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTIUN ($ 12.661.521)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 274.2020**
Concepto:	**Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN TÉRMINOS JURÍDICOS A LA SECRETARIA GENERAL Y A LAS COMISIONES DE PRESUPUESTO Y PLAN Y TIERRAS PARA LOS PROYECTOS DE ACUERDO. 2. PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA DE DERECHOS DE**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	PETICIÓN. 3. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
Tiempo de servicio:	**Desde 13 de mayo de 2020 hasta 30 de junio del 2020**
Valor del contrato:	**OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CATORCE ($ 8.441.014)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 601.2020**
Concepto:	**Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo profesional en términos JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y A LAS COMISIONES DE PRESUPUESTO Y PLAN Y TIERRAS para los proyectos de acuerdo. 2. Prestar apoyo profesional en las respuestas de DERECHOS DE PETICION. 3.Prestar apoyo profesional en la preparación y análisis de la información presentada para los debates de control polético. 4. Prestar apoyo en el análisis de los distintos actos administrativos emanados por parte de la administración distrital y sus distintos órganos desentralizados. 5. Las demás actividades que asignen el SUPERVISOR del contrato.**
Tiempo de servicio:	**Desde 18 de noviembre de 2020 hasta 30 de diciembre del 2020**
Valor del contrato:	**OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CATORCE ($ 8.441.014)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 151.2021**
Concepto:	**Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Secretaria General del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo profesional en términos JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y A LAS COMISIONES DE PRESUPUESTO Y PLAN Y TIERRAS para los proyectos de acuerdo. 2. Prestar apoyo profesional en las respuestas de DERECHOS DE PETICIÓN. 3. Las demás actividades que asignen el SUPERVISOR del contrato.**
Tiempo de servicio:	**Desde 26 de enero de 2021 hasta 31 de mayo del 2021**
Valor del contrato:	**VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL ($ 25.270.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 283.2022**
Concepto:	**"Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Oficina de Jurédica del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali."**
Actividades:	**1. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA JURÍDICA EN POYECTAR RESPUESTAOPORTUNA DENTRO DE LOS TERMINOS DE**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	LOS DERECHOS DE PETICION RADICADOS ENEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 2. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA JURÍDICA EN PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNA EN LAS RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA IMPETRADOS ENCONTRA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 3. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES QUE SE REQUIERAN EN LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL. 4. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES QUE SE REQUIERA EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL. 5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE TUTELA IMPETRADOS EN CONTRA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.6. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA PROYECCIÓN DE IMPUGNACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES DE TUTELA IMPETRADAS EN CONTRA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 7. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
Tiempo de servicio:	**Desde 07 de julio de 2022 hasta 30 de septiembre de 2022**
Valor del contrato:	**QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL ($ 15.162.000)** **TRES (3) CUOTAS DE (CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 5.054.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 469.2022**
Concepto:	**"Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Oficina de Jurédica del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali."**
Actividades:	**"1. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA JURÍDICA EN POYECTAR RESPUESTA OPORTUNA DENTRO DE LOS TERMINOS DE LOS DERECHOS DE PETICION RADICADOS EN EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 2. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA JURÍDICA EN PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNA EN LAS RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA IMPETRADOS ENCONTRA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 3. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES QUE SE REQUIERAN EN LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL. 4. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES QUE SE REQUIERA EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL. 5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE TUTELA IMPETRADOS EN CONTRA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CAL 6. PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA PROYECCIÓN DE IMPUGNACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES DE TUTELA IMPETRADAS EN CONTRA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. 7. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO."**
Tiempo de servicio:	**Desde 11 de octubre de 2022 hasta 30 de noviembre de 2022**
Valor del contrato:	**DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL ($ 10.108.000)** **DOS (2) CUOTAS DE (CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 5.054.000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**21.1.7.1. 213.2022**
Concepto:	**Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo profesional en términos jurédicos a la Secretaria General y a las comisiones de presupuesto y plan y tierras para los proyectos de acuerdo. 2. Prestar apoyo profesional en las respuestas de derechos de petición. 3. Apoyar en la consolidación de las matrices de los riesgos de corrupción. 4. Apoyar en la consolidación de las matrices de riesgos y oportunidades. 5. Las demás actividades que asignen el supervisor del contrato**
Tiempo de servicio:	**Desde 25 de enero de 2022 hasta 31 de mayo de 2022**
Valor del contrato:	**VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL ($ 20.216.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 5.054.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 286.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Brindar apoyo profesional en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en la Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo jurídico en el estudio y análisis de los Proyectos de Acuerdo radicados en la Secretaria General. 3. Brindar apoyo jurídico en las respuestas a solicitudes y derechos de petición radicados en la Secretaria General. 4. Analizar y estudiar las respuestas dadas por la Administración central y las entidades descentralizadas a las Proposiciones de Control político que se presenten y aprueben en las sesiones plenarias. 5. Las demás funciones asignadas por el Supervisor.**
Tiempo de servicio:	**Desde 23 de febrero de 2023 hasta 31 de mayo de 2023**
Valor del contrato:	**DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL ($ 17.689.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS) ($ 4.422.250)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 421.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Brindar apoyo profesional en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en la Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo jurídico en el estudio y análisis de los Proyectos de Acuerdo radicados en la Secretaria General. 3. Brindar apoyo jurídico en las respuestas a solicitudes y derechos de petición**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	radicados en la Secretaria General. 4. Analizar y estudiar las respuestas dadas por la Administración central y las entidades descentralizadas a las Proposiciones de Control político que se presenten y aprueben en las sesiones plenarias. 5. Las demás funciones asignadas por el Supervisor.
Tiempo de servicio:	**Desde 06 de junio de 2023 hasta 31 de octubre de 2023**
Valor del contrato:	**VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL ($ 25.270.000) CINCO (5) CUOTAS DE (CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 5.054.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 731.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali**
Actividades:	**1. Prestar apoyo profesional en términos jurídico a la Secretaria General y a las comisiones de presupuesto y plan y tierras para los proyectos de acuerdo. 2. Prestar apoyo profesional en las respuestas de derechos de petición. 3. Brindar poyo en la consolidación de las matrices de riesgos y oportunidades 4. Las demás actividades que asignen el supervisor del contrato.**
Tiempo de servicio:	**Desde 12 de diciembre de 2023 hasta 29 de diciembre de 2023**
Valor del contrato:	**CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL ($ 5.054.000) UN (1) CUOTAS DE (CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 5.054.000)**

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. siete (07) del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA





CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la señora **KAREN FIZTGERAL LAGAREJO,** identificada con CC N° **1.130.679.677,** de Santiago de Cali (valle), ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.170.2020**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la secretaria general y las comisiones del concejo municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 19 de febrero de 2020 hasta el 30 de abril del 2020.
Valor del contrato:	Doce millones seiscientos sesenta un mil quinientos veintiún pesos mcte. ($12.661.521). Tres (03) Cuotas de cuatro millones doscientos veinte mil quinientos siete pesos mcte. ($4.220.507).

Número de contrato:	**21.1.7.1.274.2020**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la secretaria general del concejo municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 18 de mayo de 2020 hasta el 30 de junio del 2020.
Valor del contrato:	Ocho millones cuatrocientos cuarenta y un mil catorce pesos mcte. ($8.441.014). Dos (02) Cuotas de cuatro millones doscientos veinte mil quinientos siete pesos mcte. ($4.220.507).

Número de contrato:	**21.1.7.1.601.2020**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la secretaria general del concejo municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 20 de noviembre de 2020 hasta el 30 de diciembre del 2020.

Valor del contrato:	Ocho millones cuatrocientos cuarenta y un mil catorce pesos mcte. ($8.441.014). Dos (02) Cuotas de cuatro millones doscientos veinte mil quinientos siete pesos mcte. ($4.220.507).
Número de contrato:	**21.1.7.1.151.2021**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la secretaria general del concejo municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 27 de enero de 2021 hasta el 31 de mayo del 2021.
Valor del contrato:	Veinticinco millones doscientos setenta mil pesos mcte. ($25.270.000). Cinco (05) Cuotas de cinco millones cincuenta y cuatro mil pesos mcte. ($5.054.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.252.2021**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la secretaria general del concejo municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 21 de junio de 2021 hasta el 29 de octubre del 2021.
Valor del contrato:	Veinticinco millones doscientos setenta mil pesos mcte. ($25.270.000). Cinco (05) Cuotas de cinco millones cincuenta y cuatro mil pesos mcte. ($5.054.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.427.2021**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la secretaria general del concejo municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 12 de noviembre de 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.

Valor del contrato:	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte. ($10.108.000). Dos (02) Cuotas de cinco millones cincuenta y cuatro mil pesos mcte. ($5.054.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.213.2022**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la secretaria general del concejo municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 01 de febrero de 2022 hasta el 31 de mayo del 2022.
Valor del contrato:	Veinte millones doscientos dieciséis mil pesos mcte. ($20.216.000). Cinco (04) Cuotas de cinco millones cincuenta y cuatro mil pesos mcte. ($5.054.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.283.2022**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Oficina de Jurídica del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 15 de julio de 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022.
Valor del contrato:	Quince millones ciento sesenta y dos mil pesos mcte. ($15.162.000). Tres (03) Cuotas de cinco millones cincuenta y cuatro mil pesos mcte. ($5.054.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.469.2022**
Concepto:	Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Oficina de Jurídica del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 18 de octubre de 2022 hasta el 30 de noviembre del 2022.
Valor del contrato:	Diez millones ciento ocho mil pesos mcte. ($10.108.000). Tres (02) Cuotas de cinco millones cincuenta y cuatro mil pesos mcte. ($5.054.000).

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día veinticinco (25) del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado: Gerardiny Mesa -Contratista

Recibo oficial Número: 333301354220

