

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

HACE CONSTAR

Que la señora Diana Milena Muñoz Ocampo, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 38554057 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 Pública.

Contrato	4121.010.26.1.156
Fecha de Suscripción	09 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
Obligaciones Específicas	1. Efectuar seguimiento oportuno para lograr la eficiencia de la Defensa de Santiago de Cali. 2. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar. 3. Proponer la estrategia de la defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 4. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar la decisión judicial desfavorable. 5. 5 .Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando preventivamente el rendimiento para el eficaz cumplimiento de todas las actuaciones judiciales.

6. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 7. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontrarán 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. 8. 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. 9. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 10. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio como soporte para llevar a cabo la defensa judicial o extrajudicial. 11. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos asignados y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 12. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias 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. 13. 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.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	14 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	\$26.400.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.040

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 9
Teléfono: 6617084/85 Fax 6688491
www.cali.gov.co

Fecha de Suscripción
Objeto del Contrato

21 de Enero de 2019

Prestar los servicios profesionales de Abogado al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672

Obligaciones Específicas

1. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados.
2. Elaborar y sustentar los informes previos a comité de conciliación, en el formato destinado para tal fin - Versión 2, de fecha junio 29 de 2017. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del comité de conciliación y defensa judicial la decisión para dejar de apelar la sentencia.
3. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales, en cada uno de los procesos a su cargo.
4. 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.
5. Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados y entregarlos al área de archivo del organismo de procesos judiciales de la Entidad.
6. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del daño antijurídico y sustentarlo al comité técnico.
7. Atender las Diligencias Judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados.
8. Prestar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de las diligencias judiciales donde es parte o tiene interés.
9. Elaborar oficios con la información relacionada con el seguimiento a las diligencias donde el Municipio es parte o tiene interés.
10. Presentar oportunamente a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los reportes y novedades en los procesos judiciales donde es parte o tiene interés el

Municipio. 11. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	22 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	\$13.200.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.040
Fecha de Suscripción	21 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado 'al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el Municipio y mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-2600067
Obligaciones Específicas	1. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados.2. Elaborar y sustentar los informes previos a comité de conciliación, en el formato destinado para tal fin - Versión 2, de fecha junio 29 de 2017. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del comité de conciliación y defensa judicial la decisión para dejar de apelar la sentencia. 3. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales, en cada uno de los procesos a su cargo. 4. 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. 5. Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados y entregarlos al área de archivo del organismo de procesos judiciales de la Entidad.6. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por la Subdirección de Defensa Judicial y

prevención del daño antijurídico y sustentarlo al comité técnico. 7. Atender las Diligencias Judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 8. Prestar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de las diligencias judiciales donde es parte o tiene interés. 9. Elaborar oficios con la información relacionada con el seguimiento a las diligencias donde el Municipio es parte o tiene interés. 10. Presentar oportunamente a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los reportes y novedades en los procesos judiciales donde es parte o tiene interés el Municipio. 11. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Pazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	22 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	\$13.200.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.142
Fecha de Suscripción	27 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la relatoria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018.
Obligaciones Específicas	1) Adelantar las gestiones necesarias para la realización de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. 2) Elaborar las actas producto de las decisiones del Comité. 3) Proyectar oficios requeridos por el comité de conciliación. 4) Brindar apoyo para la recopilación de la información estadística producto del Comité de

Conciliación. 5) Prestar apoyo en la elaboración de los informes de gestión del Comité para ser enviados a las entidades que los soliciten. 6) Apoyar en cuanto se le requiera al Secretario Técnico del Comité de Conciliación del Municipio en el desarrollo de todas las actividades de las sesiones de dicho comité. 7) Apoyar en la actualización los sistemas de información de la Entidad. 8) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 9) Digitalizar y digitalizar las actas de conciliación correspondientes a los asuntos atendidos en las sesiones del comité de conciliación. 10) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 11) 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 31 de Julio de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	31 de Julio de 2018
Valor	\$4.050.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.025
Fecha de Suscripción	12 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la relatoría del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.
Obligaciones Específicas	1) Adelantar las gestiones necesarias para la realización de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. 2) Elaborar las actas producto de las decisiones del Comité. 3) Proyectar oficios requeridos por el comité de conciliación. 4) Brindar apoyo para la recopilación de la información estadística producto del Comité de Conciliación. 5) Prestar apoyo en la elaboración de los informes de gestión del Comité para ser enviados a las entidades que los soliciten. 6) Apoyar en cuanto se le requiera al Secretario Técnico del Comité de

Conciliación del Municipio en el desarrollo de todas las actividades de las sesiones de dicho comité. 7) Apoyar en la actualización los sistemas de información de la Entidad. 8) Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental. 9) Digitalizar y digitalizar las actas de conciliación correspondientes a los asuntos atendidos en las sesiones del comité de conciliación. 10) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 11) 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 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	17 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	\$9.200.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	\$4.300.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.207
Fecha de Suscripción	13 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, apoyando el Comité de Conciliación, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1. Adelantar las gestiones necesarias para la realización de las convocatorias a sesiones del Comité de Conciliación. 2. Elaborar las actas producto de las decisiones del Comité. 3. Brindar apoyo para la recopilación de la información estadística producto del Comité de Conciliación. 4. Elaborar los informes de gestión del Comité para ser enviados a las entidades que los soliciten. 5. Entregar documentación física para el archivo de gestión. 6. Apoyar en cuanto se le requiera al Secretario Técnico del Comité de Conciliación del Municipio en el desarrollo de todas las actividades de

las sesiones de dicho comité. 7. Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso 8. Apoyar al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información 9. Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental 10. Digital y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 11. Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental 12. Atención de usuarios externos e internos. 13. Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 14. Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 15. Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 16. Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 17. Prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 18. Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 19. Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 20. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo Gestión Jurídica Pública.

Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	18 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	\$8.100.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.027-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial del Municipio, propendiendo por la protección y conservación de su patrimonio, apoyando el Comité de Conciliación.

Obligaciones Específicas

1. Adelantar las gestiones necesarias para la realización de las convocatorias a sesiones del Comité de Conciliación. 2. Elaborar las actas producto de las decisiones del Comité. 3. Brindar apoyo para la recopilación de la información estadística producto del Comité de Conciliación. 4. Elaborar los informes de gestión del Comité para ser enviados a las entidades que los soliciten. 5. Entregar documentación física para el archivo de gestión. 6. Apoyar en cuanto se le requiera al Secretario Técnico del Comité de Conciliación del Municipio en el desarrollo de todas las actividades de las sesiones de dicho comité. 7. Realizar la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas, re direccionando de acuerdo a la instrucción del líder del proceso. 8. Apoyar al Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en la alimentación de los sistemas de información. 9. Organizar la documentación que se tramite siguiendo los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental. 10. Digitalizar y digitalizar la información que ingresa y sale diariamente a través del Despacho del Director. 11. Apoyar al Despacho del Director en el proceso de archivo elaborando índices, aplicando los procesos establecidos en el sistema de gestión documental. 12. Atención de usuarios externos e internos. 13. Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública. 14. Proyectar respuestas de Derechos de Petición presentados ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 15. Colaborar con la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Municipio. 16) Colaborar con la proyección y elaboración de respuestas de acciones constitucionales. 17) prestar apoyo en la recopilación de información para proyectar respuestas de acciones de tutela. 18) Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 19). Verificar los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali y recoger la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. 20. Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.

Plazo de Ejecución

Hasta el 30 de Junio de 2017

Fecha de Inicio

20 de Enero de 2017

Fecha de Terminación

30 de Junio de 2017

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 9

Teléfono: 6617084/85 Fax 6688491

www.cali.gov.co

Valor	\$13.200.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Otrosí Valor	\$6.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.126-2016
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 Específicas	Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, la Contratista tiene las siguientes obligaciones específicas: A. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, 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. B. Registrar diariamente en el SIPROJWEB, como novedades, todas las actuaciones procesales producto del control de procesos con el fin de activar las alarmas y enterar a los abogados apoderados de conformidad con lo documentado en el subproceso defensa de lo público. C. Recoger permanentemente y al momento de ser proferidas por los despachos Judiciales Administrativos y el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, todas las sentencias a favor y en contra del municipio para ser entregadas al área de sistemas con el fin de analizar y establecer el precedente Judicial por parte de la Subdirección Técnica y agilizar el procedimiento del pago de sentencias cuando se trata de fallos adversos a la Administración. D. Registrar cada actuación proferida por los Juzgados y Tribunales de Santiago de Cali en la cámara fotográfica, que para el efecto se le entrega, elaborando un archivo diario de las mismas que se deben poner a disposición del área de sistemas. E. 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. F. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. G. Realizar la Notificación personal y electrónica a los apoderados de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. H. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 1. La dependencia judicial te debe realizar en los -Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria de la ciudad de Cali, Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, así como también a la Procuraduría. J. 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 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	\$9.240.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.045-2016
Fecha de Suscripción	05 de Febrero de 2016
Objeto del Contrato	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión asistencial en el equipo el apoyo institucional para el fortalecimiento y organización de la gestión documental y demás actividades afines en la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali".
Obligaciones Especificas	1. Asistir y apoyar la continuidad de los procesos archivísticos implementados en la Dirección Jurídica aplicando las técnicas de archivo correspondientes. 2. Tramitar el alistamiento documental requerido para atender requerimientos propios del proceso de la dependencia. 3. Apoyar en el control, seguimiento y custodia del acervo documental a cargo. 4. Informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica de situaciones que pongan en riesgo la memoria institucional. 5. Aplicar y mantener la ética archivística debida a la reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades. 6. Apoyar el proceso de

gestión documental de la Dirección en todos los procesos correspondientes, los cuales deberán ser foliados y organizados en carpetas debidamente autorizadas por gestión documental. 7. Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica. 8. Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato. 9. Atender los requerimientos que imparta el 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. 10. 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 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	12 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	\$7.700.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.113-2015
Fecha de Suscripción	22 de Septiembre de 2015
Objeto del Contrato	Prestar apoyo a la Dirección Jurídica en el mejoramiento de la capacidad de respuesta jurídica y judicial, mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la alimentación de los sistemas de información y el manejo de la documentación siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
Obligaciones Específicas	A. Depurar, organizar, foliar, encarpetar la documentación del archivo de gestión e inactivo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en el marco del proceso de Gestión documental B. Organizar la documentación siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. C. Apoyar en el procedimiento de transferencia de documentos del archivo de la de dependencia D. Realizar las actividades que le asigne la Subdirección Técnica para apoyar el proceso de gestión documental en la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2015

Fecha de Inicio 24 de Septiembre de 2015
 Fecha de Terminación 31 de Diciembre de 2015
 Valor \$7.500.000,00
 Estado Terminado

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

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Nueve (09) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

Maria Del Pilar Cano Esterling
MARIA DEL PILAR CANO ESTERLING
 Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Maria Eugenia Gonzalez Espinosa Elaboró y Proyectó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario

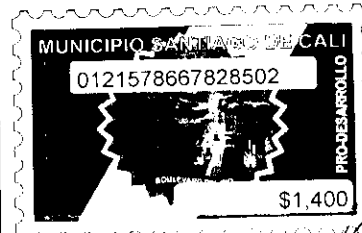
RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000003601836 FECHA EXPEDICION 09/01/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA		NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: MUÑOZ OCAMPO DIANA MILENA	C.C.O NIT: 38554057		ORDEN MUNICIPAL
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)			
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1		
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000			
VALOR TOTAL: \$ 7.000	PAGO EN EFECTIVO	USUARIO GENERADOR: 9451242401	

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300615328



EL RECIBO DE PAGO
 EL FUNCIONARIO FIRMARÁ
 ESTE DOCUMENTO

USUARIO