LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

La señora **MARIA ALEJANDRA FLÓREZ RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.061.795.125 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 003 DEL 21 DE ENERO DE 2019, INCLUYENDO EL ADICIONAL 001 DEL 11 DE ABRIL DE 2019.**

  - **OBJETO:** Prestar los Servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán.
  - **PLAZO:** Cuatro (4) meses y quince (15) días (22 de enero de 2019 hasta el 04 de junio de 2019)
  - **ACTIVIDADES:**

    1. Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaria General.

    2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos contractuales.

    3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia.

    4. Brindar apoyo a la secretaria general en la rendición de la cuenta anual ante la AGR.

    5. Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.

    6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad.

    7. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que dé él se desprendan oportunamente.

    8. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.

    9. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.

10. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
11. Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
12. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 011 DEL 05 DE JUNIO DE 2019, INCLUYENDO EL ADICIONAL 001 DEL 01 DE AGOSTO DE 2019.**

- **OBJETO**: Prestar los Servicios de apoyo a la gestión administrativa y misional de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Tres (3) meses (05 de junio de 2019 hasta el 04 de septiembre de 2019)
- **ACTIVIDADES:**

1. Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaria General.
2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos contractuales.
3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia.
4. Brindar apoyo a la secretaria general en la rendición de la cuenta anual ante la AGR.
5. Brindar apoyo jurídico al Grupo Auditor de la Contraloría Municipal de Popayán, para desarrollar la Auditoría Gubernamental con enfoque integral, modalidad regular a la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A E.S.P, correspondiente a la vigencia fiscal 2018.
6. Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que dé él se desprendan oportunamente.

9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.
10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
13. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 013 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2019.**

- **OBJETO**: Prestar los Servicios de apoyo a la gestión administrativa y misional de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Un (01) mes (05 de septiembre de 2019 hasta el 04 de octubre de 2019)
- **ACTIVIDADES:**

1. Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaria General.
2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos contractuales.
3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia.
4. Brindar apoyo jurídico al Grupo Auditor de la Contraloría Municipal de Popayán, para desarrollar la Auditoría Gubernamental con enfoque integral, modalidad regular a la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A E.S.P, correspondiente a la vigencia fiscal 2018.
5. Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad.

7. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que dé él se desprendan oportunamente.

8. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.

9. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.

10. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.

11. Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

12. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2.021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

No. (20201800048153) **Fecha: 2020-02-17**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR

Que MARIA ALEJANDRA FLOREZ RAMIREZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.795.125 suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. Contrato de prestación de servicios No. 20191800019887 del 15 de octubre de 2019.
    - Valor: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)
    - Plazo: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
    - Objeto de contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO ADMNISTRATIVO Y DE GESTION A LA SECRETARIA DE SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SALUD 2019 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA Y DEL ASEGURAMEINTO EN SALUD.
    - ACTA DE INICO DE FECHA 17 DE OCTUBRE DE 2019.

OBLIGACIONES:

1 Apoyar en la atención a los ciudadanos en la oficina de salud ambiental en el área de zoonosis para dar respuesta oportuna a las inquietudes de la ciudadanía en el área de zoonosis de la secretaria de salud municipal.

2 Apoyar la atención y acompañamiento a las peticiones, respuestas, quejas y reclamos PQRS relacionadas con el componente de zoonosis de la secretaria de salud municipal.

3 Realizar el descargue semanal de correspondencia.

4 Brindar apoyo en la publicación de los documentos de los procesos contractuales de la secretaria de salud municipal a que hubiere lugar durante las etapas precontractual, contractual y post contractual en SECPO y SIA OBSERVA.

5 Apoyar la creación de nuevos usuarios de la secretaria de salud municipal en SIGEP para el cargue de documento y/o impresión de hojas de vida con sus respectivos soportes reglamentarios.

6 Apoyar la verificación y validación de las hojas de vida de los aspirantes a ejecutar contratos de prestación de servicios de la secretaria de salud municipal en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP como su desvinculación de contratos de prestación de servicios del periodo en curso.

Escaneado con CamScanner

7 Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato circunscribiéndose a una o varias actividades especificas

Esta certificación o constancia se firma en Popayán a los: 2020-02-17

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe oficina Asesora Jurídica

Proyecto: JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA

Escaneado con CamScanner

LA FLORISTERÍA SAN FELIPE DEL NORTE – MATRÍCULA MERCANTIL No. 171893, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

La señora María Alejandra Flórez Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.795.125 de Popayán prestó sus servicios a la Floristería San Felipe del Norte, mediante contrato de prestación de servicios de 2020:

- **OBJETO:** Asesorar al establecimiento comercial con el registro mercantil, contrato de arrendamiento y demás actividades jurídicas relacionadas con el mismo.
- **PLAZO:** Un (01) mes

Lo anterior, actuando en calidad de propietario y representante legal, para constancia se firma en Popayán a los tres (03) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

BRAYAN DARIO RAMÍREZ TORO
CC. No. 1.061.778.964 de Popayán

Ciudadela Campestre La Rioja

NIT: 900.374.821-1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Entre los suscritos a saber **CONJUNTO RESIDENCIAL CIUDADELA CAMPESTRE LA RIOJA ,** NIT.900374821, representado legalmente por la doctora **GLORIA STELLA LOPEZ DE CANENCIO,** mayor de edad, titular de la Cédula de Ciudadanía No. 34.528.030 de Popayán , y quien actúa en nombre y representación **del CONJUNTO RESIDENCIAL CIUDADELA CAMPESTRE LA RIOJA,** y en el presente documento se denominara **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por otra, la doctora **MARIA LEJANDRA FLOREZ RAMIEZ,** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.795.125 expedida en Popayán, Abogada titulada, con Tarjeta Profesional No. T.P. 352883 del Concejo Superior de la Judicatura del Consejo Superior de la Judicatura, quien obra en su propio nombre, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COBRANZA,** de acuerdo con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. El contratista se compromete a prestar al contratante sus servicios de cobro de cuotas de administración ordinaria y/o extraordinarias, sanción y otras acreencias de las unidades de vivienda de la propiedad horizontal que se encuentran en mora sin estar sujeto a la continua subordinación o dependencia respecto del contratante, conservando su autonomía técnica y administrativa e iniciativa en cuanto al modo y sistema de realizar su actividad y a representarla dentro de los términos del mandato judicial en los procesos que se adelantan, tendientes a obtener el pago de las obligaciones encomendadas.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento, 2) Elaboración y presentación de demandas ejecutivas 3)Solicitar, realizar e impulsar toda clase de trámites y actuaciones necesarias para la obtención de las prestaciones de las que es beneficiario el contratante. 4) Cualquier otro acto o trámite que se considere conveniente o necesario para la gestión de los intereses del contratante. 5) Acompañamiento en el trámite procesal hasta la finalización de la diligencia de remate.

TERCERA.- OBLIGACIONES CONTRATANTE 1) Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula Cuarta. 2) Suministrar oportunamente la información y el apoyo logístico que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales 3) Correr con todos los gastos procesales

CUARTA. TARIFAS Y FORMA DE PAGO.- Los honorarios que el contratante reconocerá al contratista por sus gestiones en el cobro de las obligaciones serán canceladas por los deudores y se liquidaran teniendo en cuenta la etapa en que se produzca la recuperación de la obligación y el grupo que corresponda a cada una, según la clasificación que se determina en el presente contrato así: A) PRIMERA ETAPA COBRO PREJURIDICO: se inicia con la entrega de la obligación al abogado y culmina la liquidación total de la obligación. B) SEGUNDA ETAPA, COBRO JUDICIAL: se inicia con la presentación de la demanda y culmina con el auto que pone fin al proceso. C) El reconocimiento de honorarios se efectuará así:

ADMINISTRADOR

GRUPO HONORARIOS

Escaneado con CamScanner

Ciudadela Campestre La Rioja
NIT: 900.374.821-1

	COBRO PREJURIDICO	COBRO JURIDICO
1.- obligaciones desde		
$1oo. Hasta $5.000.000.	15 %	20%
2.- Obligaciones de $5.000.000		
en adelante	20%	25%

D) Los honorarios se liquidaran sobre el valor total de la obligación por capital, sanciones e intereses, excluidos honorarios de peritos, curadores certificados de registro etc.

QUINTA. DOMICILIO: Para todos los efectos del presente contrato se señala como domicilio la Diagonal 50 No.18N-744 – CONJUNTO RESIDENCIA CIUDADELA CAMPESTRE LA RIOJ – Popayán

SEXTA: DIRECCION DE LA CONTRATISTA – carrera 3 No. 28CN 1-71 Barrio Yanaconas- cel. 310849182 – teléfono 8375940 – Popayán

Para constancia se firma Popayán a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

Ciudadela Campestre La Rioja NIT 900374821-1 ADMINISTRADOR

EL CONTRATANTE

GLORIA STELLA LOPEZ DE CANENCIO
C.C. 34.528.030 de Popayán
Representante legal
CONJUNTO RESIDENCIAL CIUDADELA CAMPESTRE LA RIOJA

EL CONTRATISTA

MARIA ALEJANDRA FLOREZ RAMIREZ
C.C. 1.061.795.125 de Popayán
TP. 352883 CSJ

Gracias por su cooperación. Su privacidad es importante para nosotros.; Utilizamos sus datos sólo para los fines previstos.

Ciudadelacampestrelarioja2020@gmail.com

Esperamos que todos podamos vivir en paz y armonía. Que nuestra colaboración llegue antes que la obligación y que seamos una sola familia

Escaneado con CamScanner

RESOLUCION No. DESAJPOR21-592
2 de septiembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA Y SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

EL DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN - CAUCA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

C O N S I D E R A N D O:

1. Que mediante comunicado Sin/ del 01 de septiembre de 2021, la Abg. MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO, quien se desempeña como Profesional Universitario Grado 9 de esta Dirección Ejecutiva Seccional, presentó renuncia a su cargo, a partir del 02 de septiembre de 2021, inclusive.

2. Que, con el fin de no interrumpir la prestación del servicio, se hace necesario proveer el cargo, para lo cual se efectúa un nombramiento en provisionalidad.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por la Abg. MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.564.483, al cargo de Profesional Universitario Grado 9 de esta Dirección Ejecutiva Seccional, a partir del día 02 de septiembre de 2021, inclusive.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nombrar en reemplazo de la Abg. MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO, en el cargo de Profesional Universitario Grado 9 de esta Dirección Ejecutiva Seccional, en provisionalidad, a la Abg. MARIA ALEJANDRA FLÓREZ RAMÍREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.795.125, a partir del día 02 de septiembre de 2021, inclusive.

ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese a los interesados, déseles la debida posesión y envíese copia de la presente Resolución al Área de Talento Humano y financiera para lo de sus cargos.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, a los dos (02) días del mes de septiembre de 2021.

FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ

JMMR.

Escaneado con CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ACTA DE POSESIÓN No. 34-2021

NOMBRE: **MARIA ALEJANDRA FLOREZ RAMIREZ**
CARGO: **TÉCNICO OPERATIVO 4080-01**
LUGAR TRABAJO: **DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA**

En la ciudad de Popayán - Cauca, el día Nueve (09) de diciembre de 2021, se presentó ante este despacho la señora **MARIA ALEJANDRA FLOREZ RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No 1.061.795.125, con el fin de tomar posesión del cargo como **TÉCNICO OPERATIVO 4080-01,** para el cual fue nombrada en carácter supernumerario, mediante Resolución No. 800 del 09 de diciembre de 2021

Periodo: 09/dic/2021 al 31/dic/2021, inclusive.

Presentó los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía No. 1.061.795.125 de Popayán-Cauca.
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría No. 184256017 de fecha de 09/12/2021.
- Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional de fecha de consulta Internet 09/12/2021.
- Antecedentes Fiscales (Contraloría) de fecha de consulta por Internet, 09/12/2021, Código de Verificación No. 106179515252112091215 11
- Certificado de Medidas Correctivas Código de Policía Nacional de fecha 09/12/2021, Registró No.27901936.
- Declaración Juramentada de bienes y rentas.

Cumplidos así los requisitos legales propios, se recibió al compareciente el juramento de rigor y por la gravedad de tal promesa ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, respetar la Constitución y las Leyes de la República, y en especial cumplir con la promesa de guardar celosa confidencialidad sobre toda la información, documentos y demás efectos reservados; y no dar noticias o información sobre asuntos de la administración sin estar facultado expresamente para hacerlo.

La presente Acta surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

En constancia se extiende y firma la presente.

MARIA ALEJANDRA FLOREZ RAMIREZ
La posesionada.

YANETH NOGUERA RAMOS **OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cauca

Escaneado con CamScanner