El suscrito, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que LAURA NATALIA GIL NIÑO identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.116.250.987 de Tuluá (V), ha suscrito los siguientes Contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.2898 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 01/Noviembre/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", FICHA EBI No. BP-26003082 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 02 de Noviembre de 2021 Hasta 31 de Diciembre de 2021. |
| VALOR | Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos ($ 12.560.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos ($ 12.560.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B) Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte juridico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G) Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. H). Brindar soporte en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso juridico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaria de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento juridico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaria de Seguridad y Justicia. M). Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad. N). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaria de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldia. O). Las demás que le asigne la Secretaria de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.2113 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 04/Septiembre/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |

| | |
|---|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI". FICHA EBI No. BP-26003082. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 07 de Septiembre de 2021 Hasta 31 de Octubre de 2021. |
| VALOR | Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos ($ 12.560.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | *Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos* ($ 12.560.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F) Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G). Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. H). Brindar soporte en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la | |

Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento jurídico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad. N). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaria de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. O). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.1337 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 26/Junio/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003082. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 28 de Junio de 2021 Hasta 31 de Agosto de 2021. |
| VALOR | Dieciséis Millones Setecientos Veinticinco Mil Pesos ( $ 16.725.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |

| | |
|---|---|
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Dieciséis Millones Setecientos Veinticinco Mil Pesos ( $ 16.725.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: A). Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B). Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento. C). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. D). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. E) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. F). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. G). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. H) Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. I). Apoyar en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. J). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. K). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. L). Dar respuesta a derechos de petición sobre los procesos contractuales lleguen a la Secretaría. M). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. N) Brindar apoyo en la supervisión de los procesos que se le asignen. O). Participar activamente en las diferentes reuniones estratégicas u operativas que sean realizadas por la Secretaría de Seguridad y Justicia en los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali y demás entidades relacionadas con este. P). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.052 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 24/Enero/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003082. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 26 de Enero de 2021 Hasta 15 de Mayo de 2021. |
| VALOR | Veintidós Millones Trescientos Mil Pesos ($ 22.300.000) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Veintidós Millones Trescientos Mil Pesos ($ 22.300.000) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: A). Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este | |

documento. B). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G). Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. H). Apoyar en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento jurídico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. N). Participar en las actividades operativas de acompañamiento, prevención y control ciudadano que adelanta la Secretaría de Seguridad y Justicia, en aras de prevenir el contagio del COVID 19. O). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio..

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4161.010.26.1.1547 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 28/Octubre/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA |

| | |
|---|---|
| | DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003082. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 04 de Noviembre de 2020 Hasta 31 de Diciembre de 2020. |
| VALOR | Dieciséis Millones Cuatrocientos Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos ($ 16.457.883) M/CTE. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Dieciséis Millones Cuatrocientos Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos ($ 16.457.883) M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento. B). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G). Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaria. H). Apoyar en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento jurídico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaria de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. N). Participar en | |

las actividades operativas de acompañamiento, prevención y control ciudadano que adelanta la Secretaría de Seguridad y Justicia, en aras de prevenir el contagio del COVID 19. O). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley, Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011- modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017 y la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta y Uno (31) días del mes de Enero de 2022.

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

Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
Contratista - Archivo de Gestión de Contratacion (AGC)
Piso 5° - CAM
Telefono: 6683372



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
SENA REGIONAL VALLE

CERTIFICA

Que la señora **LAURA NATALIA GIL NIÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. ***1.116.250.987*** de Tuluá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1331560 DE 2020 de 30 de enero de 2020**

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión contractual en sus diferentes etapas, pre-contractual, contractual y pos-contractual y convenios a cargo del Centro Agropecuario de Buga y el despacho de la direccion regional.

**Plazo** : Once (11) meses

**Fecha de Inicio de Ejecución** : 1 de Febrero de 2020

**Fecha de Terminación de Contrato** : 31 de diciembre de 2020

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($49.500.000).

**Obligaciones Especificas del Contrato:**

1. Elaboración y verificación de documentación generada en los procesos contractuales de bienes y servicios, validación de etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales garantizando cumplimiento de exigencias legales contempladas en la Ley 80 de 1993 y normativa vigente.
2. Proyectar y elaborar documentos precontractuales como estudios previos, invitaciones, actos administrativos entre otros que sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaboración de las minutas de contratos adoptados de acuerdo al manual de contratación e interventoría, aplicando las normas de contratación vigentes a la actividad que desarrolla.
4. Remitir oportunamente al encargado del área de sistemas los documentos que deban publicarse en el portal web de la entidad a fin de que surta su publicación de forma oportuna.
5. Ejecutar las obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad y en término oportuno. Ninguna actuación encomendada podrá dejarse vencer sin la elaboración y/o proyección oportuna.



ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

6. Revisar que los expedientes contractuales, se encuentren actualizados y en orden por la persona designada para ello en el centro de formación.
7. Apoyar jurídicamente a la sub dirección y a todas sus dependencias en los asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.
8. Realizar la revisión análisis de sector con la oferta y demanda, y la matriz de riesgos sobre los procesos de contratación sobre las necesidades del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Revisión de procesos conforme a la normatividad legal vigente en SECOP II, y SECOP I aplicando los procedimientos del SENA.
10. Apoyar en las audiencias relacionadas con la gestión contractual y las reuniones en comités que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente
11. Elaborar comunicaciones con la información según normatividad vigente cuando se requiera sobre la ejecución contractual.
12. Mantener bajo reserva la información relacionada con la ejecución del contrato y cumplir a cabalidad con todas las normas que le imponen el secreto profesional en relación con la información suministrada, entre ellas la Decisión 486 de 2000 y la Ley 256 de 1996.
13. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
14. Presentar las modificaciones a los riesgos inherentes al proceso en el cual desarrolla las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
15. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad y MIPG.
16. Presentar un informe mensual sobre las actuaciones realizados en cumplimiento de la ejecución del contrato.
17. Revisión de los actos administrativos que expida el Subdirector del Centro.
18. Desarrollar procesos para la supervisión de los contratos.
19. Participar activamente en la mejora continua del sistema de Gestión de Calidad y del Sistemas de Gestión Ambiental y del proyecto 5" s" del centro.
20. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado (a) de acuerdo con la información registrada en el archivo del SENA, a los 15 días del mes de Septiembre de 2020.

**Cesar Augusto Victoria Cardona**
Subdirector ( E ) de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: María Barona Valencia- Contratación de Servicios Personales

Estampilla PRO-UCEVA: 90010000004022093

Certificado No. SC CER339681

Certificado No. CO SC CER339681

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE TULUÁ

110-

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**

**CERTIFICA QUE:**

La doctora LAURA NATALIA GIL NIÑO identificada con cedula de ciudadanía N. 1.116250.987 de Tuluá, laboro en la contraloria Municipal de Tuluá, desde el día 01 de febrero de 2018 hasta el 31 de enero del 2020, desempeñando el cargo de denominado Jefe Oficina Asesora Jurídica y de procesos, de nivel directivo, libre nombramiento y remoción código 036, grado 01.

Que en virtud de la Resolución N. 100-33.039 fecha el 8 de marzo de 2018 "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA DELEGACION EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL A LA* OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA" la doctora LAURA NATALIA GIL NIÑO estuvo a cargo de toda la actividad contractual a efectos de alcanzar el correcto funcionamiento de la Entidad.

Se anula el recibo de pago N. **990100000004022093** correspondiente a cancelación de impuestos de estampillas por conceptos de: Prohospitales, prosalud departamental, prouceva y pro univalle por valor de **OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS ($8.900).**

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

Atentamente;

**LINA MARIA MATURANA MUÑOZ**
Secretaria general.

101.7

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE TULUÁ
"IMDER" Nit 891.900.528-1

HACE CONSTAR:

Que la Señora, LAURA NATALIA GIL NIÑO, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.116.250.987, expedida en Tuluá (Valle), suscribió contrato de prestación de servicio con el Instituto Municipal del Deporte así:

| Contrato | Objeto Contractual | Monto | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación |
|---|---|---|---|---|
| P.S-001.-2016 | Prestar sus servicios profesionales brindando apoyo a la gestión administrativa en los procesos contractuales que adelante el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder Tuluá, con el fin de cumplir con su misión institucional. | $26.450.000= | 14 de enero de 2016 | 31 de diciembre de 2016 |
| P.S-001.-2017 | Prestar de servicios profesionales como asesor jurídico en los procesos contractuales que adelanta el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder- Tuluá, con el fin de cumplir con su misión institucional. | $30.000.000= | 05 de enero de 2017 | 29 de diciembre de 2017 |
| P.S-001.-2018 | Prestar servicios profesionales como asesor jurídico para los procesos contractuales y defensa judicial que se adelanten en el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder-Tuluá, con el fin de cumplir con su misión Institucional. | $ 1.666.667= | 05 de enero de 2018 | 30 de enero de 2018 |

Este certificado se expide a petición de la señora Laura Natalia Gil Niño. Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá Valle, a los veinticinco días (25) del mes de junio de Dos mil diecinueve (2019).

Susllly Ávila Navarrete







Scanned by CamScanner

LUPA Jurídica Reconocidos por ENDEAVOR COLOMBIA

**HACEMOS CONSTAR**

Que la abogada ***LAURA NATALIA GIL NIÑO,*** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.116.250.987 de Tuluá, tiene suscrito con la empresa **LUPA JURIDICA S.A.S., Nit No.802.019.162-8,** los siguientes contratos de prestación de servicios:

1) No.146/2019, para el cual se pactó una vigencia por acuerdo entre las partes, comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2019, para reportar todo lo relacionado con acciones de tutela que se tramiten en los despachos judiciales del municipio de Tuluá-Valle. El valor total de este contrato de prestacion de servicios, por toda la vigencia de once (11) meses y nueve (9) días, es la suma total de $2.265.480,50, valor que puede ser facturado de manera mensual por la suma de hasta $200.485 por servicios efectivamente prestados. A la fecha de expedición de esta constancia de vigencia de los contratos, la contratista ha enviado cuentas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2019, los cuales se pagaron en la oportunidad correspondiente.
2) No.147/2019, para el cual se pactó una vigencia por acuerdo entre las partes, comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2019. El valor total de este contrato de prestación de servicios, por toda la vigencia de once (11) meses y nueve (9) días, es la suma total de $2.429.014, valor que puede ser facturado de manera mensual por la suma de hasta $214.957 por servicios efectivamente prestados. A la fecha de expedición de esta constancia de vigencia de los contratos, la contratista ha enviado cuentas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2019, los cuales se pagaron en la oportunidad correspondiente

La contratista de manera independiente, sin subordinación laboral o dependencia alguna, utilizando sus propios medios, elementos de trabajo y personal a cargo, y en desarrollo del objeto de los contratos suscritos realiza visitas diarias a los despachos judiciales en el municipio de TULUA, departamento del Valle, con el fin de recolectar y transmitir en tiempo real la información de carteleras y expedientes de procesos que tenemos en vigilancia, según solicitud de clientes puntuales.

En los archivos de la empresa, también consta la suscripción de los siguientes contratos en periodos anteriores:

1) Contrato de prestación de servicios para una vigencia comprendida entre el 11 de junio al 19 de diciembre de 2013.
2) Contrato de prestación de servicios No.033/2014, para el cual se pactó una vigencia comprendida entre el 13 de enero al 19 de diciembre de 2014.
3) Contrato de prestación de servicios No.162/2014, para el cual se pacto una vigencia comprendida entre el 13 de febrero al 19 de diciembre de 2014.
4) Contrato de prestación de servicios No.115/2018, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2018.
5) Contrato de prestación de servicios No.156/2018, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2018.
6) Contrato de prestación de servicios No.128/2017, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2017.
7) Contrato de prestación de servicios No.129/2017, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2017.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de agosto de 2019, para trámites personales.

Cordialmente,

**JULIETA CALDERON QUINTERO**
**Directora de Recursos Humanos**