Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lopez	Palta	Safry Cenaida

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1061717921	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 11 MES 03 AÑO 1989		CALLE 10 - 9 03 BARRIO FATIMA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAUCA
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	PIENDAMÓ - TUNÍA		
MUNICIPIO	POPAYÁN	TELÉFONO	8250664	EMAIL	safryl@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2017	27907

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASISITENTE	*DEPENDENCIA* ASISIENTE ADMINITRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA- ASISTENTE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA ASISTENCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASISITENTE	*DEPENDENCIA* ASISTENTE ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASISITENTE	*DEPENDENCIA* ADAMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINIISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 4 21						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	08	*Año* 2016	*Día*	09	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	*DEPENDENCIA* ABOGADA AUXILIAR					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	7

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Popayan - Diciembre 2023

Sindy P. Lopez Polta

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Popayan - Diciembre 2023

Ciudad y fecha

Gloria Bravo A Sebastian V.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa

Madre de Dios

Según Resolución No. 0443-04-04

Piendamó Cauca

Denominada Institución Educativa, según resolución 00443 de abril de 2004. Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, aprobada conforme a la resolución No. 2126 del 31 de octubre de 2002 y decretos 1860 de 1994 y 230 de 2002

Confiere a:

Safry Cenaida López Palta

Identificada con T.I. No. 890311-66056 de Popayán

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad Promoción de la Salud

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

INSTITUCION EDUCATIVA MADRE DE DIOS SECRETARIA

Hna. María Aminta López Cabrera
Rectora

INSTITUCION EDUCATIVA MADRE DE DIOS SECRETARIA PIENDAMO - CAUCA

Nubia Doris Burbano R.
Secretaria

Anotado al Folio No. Libro de Registro No.
Dado en Piendamó, a los 9 días del mes de Diciembre de 2005

Escaneado con CamScanner

INSTITUCION EDUCATIVA
MADRE DE DIOS
Según Resolución 0043-04-04
Piendamó Cauca

ACTA DE GRADO
Resolución No. 2126
de Octubre de 2002

En Piendamó a los 9 días del mes de Diciembre de 2005 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado once, los suscritos Rector(a) y Secretaria, en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA MADRE DE DIOS de Piendamó - Cauca.

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER TECNICO según Resolución No. 2126 de Octubre de 2002 de la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes del Cauca, conforme a los Decretos 1860 de 1994 y 0230 de 2002 del Ministerio de Educación Nacional.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER TECNICO
Especialidad Promoción de la Salud

A la graduanda cuyo nombre, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

Safry Cenaida López Palta
Identificada con T.I. 890311-66056 de Popayán

Es fiel copia del Acta Original General No. 004 De Fecha Dic. 9 del 2005 Estudiantes que comienzan con el nombre de Tatiana Fernanda Barrera Bolaños y se cierra con el nombre de Leydi Cecilia Vivas Gonzalez, firmada y sellada por Rector(a) y Secretaria.

Dada en Piendamó a los 9 días del mes de Diciembre de 2005

INSTITUCION EDUCATIVA
MADRE DE DIOS
RECTORIA
PIENDAMÓ - CAUCA

RECTOR(A)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MADRE DE DIOS
SECRETARIA
PIENDAMÓ - CAUCA

NUBIA DORIS BURBANO R.
SECRETARIA

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

La Corporación Universitaria
Autónoma
del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional.
según Resolución 12321 de Julio de 1979 y 677 de Abril de 2003
Considerando que conforme a las disposiciones legales vigentes

Sakry Yenaida López Palta

c.c No. 1061.717.921 de Popayán - Cauca
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
otorgándole el título de

Abogada

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para
el ejercicio de la profesión
Dado en la ciudad de Popayan, a los 08 días del mes de Septiembre de 2017
Registrado en el libro de Diplomas No. 002 Folio 41 Partida 106
Resolución No. 0124 del 24 de Agosto de 2017. Acta No. 036 del 8 de Sept. de 2017

Diana Paola Sáenz Castro
Rectora

Eduardo Adolfo Muñoz Portilla
Secretario General

Escaneado con CamScanner

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA

ACTA DE GRADO 036

(08 de septiembre de 2017)

En la ciudad de Popayán Cauca, República de Colombia, el día ocho (08) de septiembre de 2017, la Señora Rectora de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA** presidió la ceremonia de grado de:

SAFRY CENAIDA LÓPEZ PALTA

Cédula de ciudadanía No. 1.061.717.921 de Popayán - Cauca

en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Nº. 0194 del 24 de agosto de 2017, emanada del Consejo Académico y de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 4854 del 30 de abril de 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de:

ABOGADA

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y la firma respectiva.

En fe de lo anterior se firma la presente acta tomada de la original.

Registro del Diploma: Diploma No. 208 Partida Nº 106 Folio Nº 41 del libro de *Diplomas* Nº 002.

Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación *Superior con el código* **SNIES** 20434.

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
Departamento del Cauca

POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO

CERTIFICA

La aptitud ocupacional de

SAFRY CENAIDA LÓPEZ PALTA

C.C. 1.061.717.921 de Popayán - Cauca

En la Modalidad de

Técnico en Administración Judicial y Criminalística

Con una intensidad de 1024 horas teórico - prácticas
Dado en Popayán a los 14 días del mes de Diciembre de 2007
anotado en el libro 3 de Registro Interno de la Institución, folio 058

Director Técnico | Dirección Técnica | Director Académico

Organización Educativa Nacional PEC-CEMCOL

Escaneado con CamScanner

POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Popayán, Cauca a los Catorce (14) días del mes de Diciembre del año 2007, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes de último nivel, los suscritos Director Nacional, Subdirectora Nacional y Director de Sede del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO**, Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano con autorización oficial mediante Resolución No. 00375 del 14 de Marzo de 2006, expedida por la **Secretaría de Educación Municipal**, para otorgar la **CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL EN LA MODALIDAD DE TÉCNICO.**

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes, que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a la formación técnica, se procedió a certificar la aptitud ocupacional de:

SAFRY CENAIDA LÓPEZ PALTA

C.C. 1.061.717.921 de Popayán - Cauca

En la modalidad de:

Técnico en Administración Judicial y Criminalística

Es fiel copia tomada del Acta General Original No. 03 de fecha 14 de Diciembre de 2007

En constancia se firma en Popayán, a los 14 días del mes de Diciembre de 2007.

Anotado en el libro 3 de Registro Interno de la Institución, Folio 058

Director Nacional

Subdirectora Nacional

Director de Sede

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la señora **SAFRY CENAIDA LÓPEZ PALTA,** identificada con Cédula de Ciudanía No. 1.061.717.921 De Popayán, prestó sus servicios a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN,** mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	**008-2022**
VALOR:	**$42.000.000**
PERIODO DE EJECUCCION:	**04/01/2022 HASTA 31/12/2022**
FECHA INICIO:	**04/01/2022**
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN".**

ACTIVIDADES:

1. Proyectar los documentos que sean asignados por el Personero de Popayán de conformidad con lo requerido por la entidad.

2. Apoyar la revisión de los documentos que entran al Despacho de las distintas dependencias de la Personería para firma del Personero.

3. Realizar el reparto a las distintas dependencias de la Personería de acuerdo a las instrucciones dadas por el Personero Municipal de Popayán.

4. Realizar el acompañamiento al Personero de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que el mismo asista.

5. Asistir en representación de la Personería Municipal de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que le sean encomendados, cuando el Personero Municipal no pueda asistir.

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

6. Coordinar y planificar los eventos en los cuales la Personería asistirá y/o el Personero Municipal.

7. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados.

8. Informar al Personero Municipal de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad.

Para constancia se firma en Popayán a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

C E R T I F I C A:

Que la señora **SAFRY CENAIDA LOPEZ PALTA**, identificada con Cédula de Ciudanía No. 1.061.717.921 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	**002-2023**
VALOR CONTRATO:	**$8.400.000**
PERIODO:	**20/01/2023 HASTA 31/03/2023**
FECHA INICIO:	**20/01/2023**
FECHA TERMINACION:	**31/03/2023**
OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN."**

ACTIVIDADES:

1. Proyectar los documentos que sean asignados por el Personero de Popayán de conformidad con lo requerido por la entidad.
2. Apoyar la revisión de los documentos que entran al Despacho de las distintas dependencias de la Personería para firma del Personero.
3. Realizar el reparto a las distintas dependencias de la Personería de acuerdo a las instrucciones dadas por el Personero Municipal de Popayán.
4. Realizar el acompañamiento al Personero de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que el mismo asista.
5. Asistir en representación de la Personería Municipal de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que le sean encomendados, cuando el Personero Municipal no pueda asistir.
6. Coordinar y planificar los eventos en los cuales la Personería asistirá y/o el Personero Municipal.
7. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados.
8. Informar al Personero Municipal de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Proyectó: Alexander Rengifo Gaviria - Contratista Personería Municipal de Popayán
Revisó: María Fernanda Correa- Contratista Personería Municipal de Popayán

Powered by CamScanner

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

C E R T I F I C A:

Que la señora **SAFRY CENAIDA LOPEZ PALTA**, identificada con Cédula de Ciudanía No. 1.061.717.921 de Popayán, presta sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	**045-2023**
VALOR CONTRATO:	**$10.500.000**
PERIODO:	**03/04/2023 HASTA 30/06/2023**
FECHA INICIO:	**03/04/2023**
FECHA TERMINACION:	**30/06/2023**
OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN."**

ACTIVIDADES:

1. Proyectar los documentos que sean asignados por el Personero de Popayán de conformidad con lo requerido por la entidad.
2. Apoyar la revisión de los documentos que entran al Despacho de las distintas dependencias de la Personería para firma del Personero.
3. Realizar el reparto a las distintas dependencias de la Personería de acuerdo a las instrucciones dadas por el Personero Municipal de Popayán.
4. Realizar el acompañamiento al Personero de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que el mismo asista.
5. Asistir en representación de la Personería Municipal de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que le sean encomendados, cuando el Personero Municipal no pueda asistir.
6. Coordinar y planificar los eventos en los cuales la Personería asistirá y/o el Personero Municipal.
7. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados.
8. Informar al Personero Municipal de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Proyectó: Alexander Rengifo Gaviria - Contratista Personería Municipal de Popayán
Revisó: María Fernanda Correa- Contratista Personería Municipal de Popayán

Powered by CamScanner

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **SAFRY CENAIDA LÓPEZ PALTA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.717.921 de Popayán, presta sus servicios a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN**, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO. No.:	**092-2023**
VALOR CONTRATO:	**$ 10.500.000**
PERIODO:	**05/07/2023 HASTA 30/09/2023**
FECHA INICIO:	**05/07/2023**
FECHA TERMINACIÓN:	**30/09/2023**
OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN"**

ACTIVIDADES:

1. Proyectar los documentos que sean asignados por el señor Personero de Popayán, de conformidad con lo requerido por la entidad.
2. Apoyar en la revisión de los documentos que entran al Despacho de las distintas dependencias de la Personería para firma del Personero.
3. Realizar el reparto a las distintas dependencias de la Personería de acuerdo con las instrucciones dadas por el Personero Municipal de Popayán.
4. Realizar el acompañamiento al Personero de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que el mismo asista.
5. Asistir en representación de la Personería Municipal de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que le sean encomendados, cuando el Personero Municipal no pueda asistir.
6. Coordinar y planificar los eventos en los cuales la Personería asistirá y/o el Personero Municipal.
7. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados.
8. Informar al Personero Municipal de manera oportuna de cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que se trascendente y afecte los intereses de la entidad.

Para constancia se firma en Popayán a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **SAFRY CENAIDA LÓPEZ PALTA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.717.921 de Popayán, presta sus servicios a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN**, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO. No.:	**137-2023**
VALOR CONTRATO:	**$ 7.000.000**
PERIODO:	**05/10/2023 HASTA 30/11/2023**
FECHA INICIO:	**05/10/2023**
FECHA TERMINACIÓN:	**30/11/2023**
OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN"**

ACTIVIDADES:

1. Proyectar los documentos que sean asignados por el señor Personero de Popayán, de conformidad con lo requerido por la entidad.
2. Apoyar en la revisión de los documentos que entran al Despacho de las distintas dependencias de la Personería para firma del Personero.
3. Realizar el reparto a las distintas dependencias de la Personería de acuerdo con las instrucciones dadas por el Personero Municipal de Popayán.
4. Realizar el acompañamiento al Personero de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que el mismo asista.
5. Asistir en representación de la Personería Municipal de Popayán a las distintas reuniones y Comités Técnicos que le sean encomendados, cuando el Personero Municipal no pueda asistir.
6. Coordinar y planificar los eventos en los cuales la Personería asistirá y/o el Personero Municipal.
7. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados.
8. Informar al Personero Municipal de manera oportuna de cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que se trascendente y afecte los intereses de la entidad.

Para constancia se firma en Popayán a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán