LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo se encontró que la señora MARTHA YANNETH LINCE VALENZUELA identificada con la cedula de ciudadanía No. 24.589.820, ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-005-003 DEL 2020	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL QUE REQUIERA EL CONCEJO DE YUMBO — VALLE DEL CAUCA". a) Apoyar al Concejo de Yumbo como Profesional del Derecho con amplia experiencia en el desarrollo de los procesos de la Contratación Estatal, en la elaboración, revisión y verificación jurídica de los procesos y trámites contractuales que sean requeridos por la Entidad. b) Recomendar, cuando así se requiera, acciones que permitan optimizar los procesos y tramites contractuales al interior del Concejo de Yumbo. c) Brindar; cuando así se requiera, Asesoría Jurídica a los Señores Concejales, a la Secretaria General y a los funcionarios del Concejo de Yumbo en lo relacionado con los procesos y tramites de la contratación estatal de la Entidad. d) Complementar la elaboración de los Estudios Previos en lo concerniente a su componente jurídico. e) Estudiar, analizar y actualizarse en la normatividad que regula los procesos de contratación estatal para así brindar apoyo en la interpretación y aplicación de dichas normas. f) Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo de Yumbo, cuando se requiera, sea pertinente y así lo determine la Mesa Directiva al presidente y a la Secretaria General de la Entidad, como ordenador del gasto y jefe administrativo. g) Elaborar y/o revisar los Actos Administrativos que sean de naturaleza contractual. h) Elaborar los Informes que sean requeridos cuya naturaleza sea el desarrollo de los procesos contractuales. i) Asistir a las reuniones que sean programadas por el Concejo de Yumbo, previo aviso y planeación de las mismas. j) Cuando se requiera, brindar apoyo jurídico respondiendo Derechos de Petición que sean interpuestos ante el Concejo Municipal. k) Brindar apoyo en el seguimiento de la publicación en el SECOP de los documentos contractuales.	$57.500.000
No. 100-005-001 DEL 2021	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CONTRTATACION ESTATAL EN EL CONCEJO DE YUMBO". a)Apoyar al Concejo de Yumbo como Profesional con amplia experiencia en el desarrollo de los procesos de la Contratación Estatal. b) apoyar la elaboración, revisión y verificación jurídica de los procesos y trámites contractuales, así como evaluar los requisitos habilitantes, consolidar el informe de evaluación y elaboración de respuestas a las observaciones de tipo jurídico en las invitaciones públicas que sean requeridos por la Entidad. c) Brindar apoyo asesorando cuando así se requiera, sobre recomendaciones en cuanto a acciones que permitan optimizar los procesos y tramites contractuales, elaboración de objetos contractuales, actividades de los contratistas y PAA al interior del Concejo de Yumbo. d) Brindar cuando así se requiera, Asesoría Jurídica al presidente y secretaria del concejo en la respuesta de tipo jurídico al informe de auditoría realizado por la Contraloría y plan de mejoramiento que se suscriba si hay lugar a ello. e) Brindar cuando así se requiera, Asesoría Jurídica al presidente y secretaria del concejo en la interpretación, aclaración, aplicabilidad de los decretos expedidos por la Presidencia de la República y que sean de aplicabilidad al concejo municipal. f) Cuando se requiera, brindar apoyo	$60.000.000

	jurídico respondiendo Derechos de Petición que sean interpuestos ante el Concejo Municipal. g) Las demás inherentes al objeto contractual.	
No. 100-005-001 DEL 2022	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO. 1. Asesorar y brindar apoyo al presidente y la secretaría general liderando el equipo jurídico. 2. Asesorar Jurídicamente al presidente y secretaría general del concejo en la respuesta de tipo jurídico al informe de auditoría realizado por la Contraloría y asesorar y revisar dentro de sus competencias el plan de mejoramiento que se suscriba si hay lugar a ello. 3. Asesorar jurídicamente al presidente, secretaría general, sobre recomendaciones en cuanto a acciones que permitan optimizar los procesos y tramites contractuales, elaboración de objetos contractuales que le soliciten. 4. Asesorar y brindar apoyo al presidente y la secretaría general dentro de sus competencias al PAA en el Concejo de Yumbo. 5. Asesorar y apoyar la elaboración, revisión y verificación jurídica de los procesos y trámites contractuales que se asignen, así como evaluar los requisitos habilitantes, consolidar el informe de evaluación y elaboración de respuestas a las observaciones de tipo jurídico en las invitaciones públicas asignadas. 6. Asesorar al presidente, secretaría general y demás que intervienen en el proceso de contratación en asuntos de tipo jurídico relacionados con lo que se pretende contratar y al equipo jurídico. 7. Asesorar a empleados y contratistas dentro de sus competencias en asuntos del concejo que requieran relacionados con la contratación. 8. Brindar apoyo en el flujo de aprobación de los contratos realizados en el concejo municipal de Yumbo. 9. Brindar apoyo en la realización de reuniones al equipo jurídico para hacer seguimiento a las diferentes actividades que se realicen en jurídico. 10. Las demás inherentes al objeto contractual.	$78.000.000

Para constancia firmo el 25 de enero del 2023.

MARISOL HERNANDEZ SANCHEZ
Secretaria General

Elaborado por, Paola A. Muñoz G., Secretaria Ejecutiva



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo se encontró que la señora MARTHA YANNETH LINCE VALENZUELA identificada con la cedula de ciudadanía No. 24.589.820, ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-005-001 DEL 2023	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO, con las siguientes actividades: 1.Asesorar al presidente y secretaría general en los procesos de contratación que le sean asignados y que sean adelantados por el Concejo Municipal de Yumbo. 2. Brindar asesoría a la secretaria general y presidente en la revisión jurídica del Plan Anual de Adquisiciones. 3. Asesorar Jurídicamente al presidente y secretaria general del concejo en la respuesta de tipo jurídico al informe de auditoría realizado por la Contraloría y asesorar y revisar dentro de sus competencias el plan de mejoramiento que se suscriba si hay lugar a ello. 4. Motivar jurídicamente, los diferentes actos administrativos que le sean asignados. 5. Brindar apoyo a la etapa de liquidación de los procesos contractuales a los que haya lugar. 6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de apoyo a la gestión que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.	$71.500.000

Para constancia firmo el 11 de enero del 2024.

URIEL URBANO URBANO
Secretario General

Elaborado por, Paola A. Muñoz G., Secretaria Ejecutiva

CONTRALORÍA VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8691200300817 15 C.C: 24589820
MARTHA YANNETH LINCE VALENZUELA
CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10000
9451243491 11/01/2024 09:54:30 a.m. 1 DE 1