**EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE,**

**C E R T I F I C A:**

Que la Doctora **ORFA CECILIA VELASCO RUIZ**, identificada con el número de cédula de ciudadanía 31.974.363, portadora de la Tarjeta Profesional de Abogada 59563 del C.S. de la J., ha estado vinculada al Municipio de la Victoria Valle, desde el año 2016: Contratos Nos.001-2016, 075-2016, año 2017: 015-2017 y 100-2017 y año 2018: Contrato No.001-2018, mediante los cuales ha desempeñado las siguientes a través de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Nos. se encuentra vinculada al Municipio de la Victoria Valle, a través del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Abogada, mediante contrato No.001-2018, el cual se encuentra vigente hasta el 31 de Diciembre de 2018. La contratación de la profesional del derecho se ha realizado para que desarrolle las siguientes actividades:

-Ejerce las labores de Defensa Judicial del Municipio
-Prestar sus servicios profesionales de abogada, con la presencia en las dependencias de la Alcaldía
- Contestar todas las demandas que se interpongan ante el Municipio
-Revisar la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás documentos judiciales que se le entregue para su asesoría;
- Prestar la asesoría jurídica en la revisión y sugerencia de cambios a las comunicaciones oficiales, que el Despacho envíe a revisión
-Servir de apoyo en el estudio jurídico y redacción de los asuntos que el Alcalde le encomiende, de manera que se garantice que dichas decisiones sean acordes a la normatividad legal vigente;
- Acompañar a las reuniones que el Despacho y los Secretarios de Despacho requieran, en las dependencias de la Alcaldía Municipal o en cualquier zona del País;
- Asesorar a cada una de las Secretarías, en la proyección de todos los Acuerdos que deban presentarse ante el Concejo Municipal por el Alcalde Municipal;
- Acompañamiento legal ante el Concejo Municipal, en la sustentación de los proyectos de acuerdo, que requieran explicación de normatividad a excepción que dicha normatividad sea eminentemente financiera;
- Revisará todas las resoluciones, decretos, que emita el Municipio;
-Brindar los conceptos jurídicos cuando se lo requiera el Señor Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho;
- Revisar en la oficina de Contratación todos los contratos y si es del caso, sugerirá cambios;
-Asesor a la Oficina de Contratación, en todos los procesos como invitaciones, selección abreviada y licitaciones, para tal caso, revisa todos los textos en conjunto con el funcionario de contratación y los secretarios de Despacho respectivos;
- Participar como asesora en todos los procesos contractuales, pudiendo estar presente en cada uno de ellos, para revisar que las decisiones sean las pertinentes;
-Asesor al funcionario de Contratación para resolver las observaciones y adendas que se presenten en cada uno de los procesos contractuales;

Para constancia se firma en La Victoria Valle, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de Dos Mil dieciocho (2018).

**WALTER CORRALES RUIZ**
Secretario Financiero y Administrativo

| | ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VICTORIA<br>VALLE DEL CAUCA<br>NIT. 800.100.524-9 | VERSION<br>02 | PAGINA<br>1 DE |
|---|---|---|---|
| | CONSTANCIAS | 340-38-2 | |

**EL SUSCRITO SECRETARIO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA, VALLE**, a solicitud de parte interesada

**CERTIFICA:**

Que revisada la base de datos el contratista **ORFA CECILIA VELASCO RUIZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 31.974.363 expedida en Cali, Valle, se encontró que viene prestando sus servicios profesionales con los siguientes objetos contractuales:

a)**"SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LOS ASUNTOS JURIDICOS, REPRESENTACION JUDICIAL y ADMINISTRATIVA**

b) **ASESORIA JURIDICA EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA LOS PROCESOS PRE- CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE**, a través de contratos de prestación de servicios profesionales, sin vinculación laboral, con las siguientes actividades:

1. Revisar en la oficina de Contratación todos los contratos y si es del caso, sugerir cambios;
2. Asesoría a la Oficina de Contratación, en todos los procesos como invitaciones, selección abreviada y licitaciones, para tal caso, revisará todos los textos en conjunto con el funcionario de contratación y los secretarios de Despacho respectivos;
3. Participa como asesora en todos los procesos contractuales, pudiendo estar presente en cada una de las etapas contractuales, para revisar que las decisiones sean las pertinentes;
4. Asesora al funcionario de Contratación para resolver las observaciones y adendas que se presenten en cada uno de los procesos contractuales;
5. Apoya las etapas de ejecución y liquidación de los contratos
6. Revisa la viabilidad del tipo de contratación y apoya la estructuración de los procesos
7. Contestar todas las demandas que se interpongan ante el Municipio, garantizando la defensa técnica;

8. Revisar la proyección de las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás documentos judiciales que se le entregue para su asesoría;

9. Prestar la asesoría jurídica en la revisión y sugerencia de cambios a las comunicaciones oficiales, que el Despacho envíe a revisión y Servir de apoyo de manera que se garantice que dichas decisiones sean acordes a la normatividad legal vigente;

10. Acompañar a las reuniones que el Despacho y los Secretarios de Despacho requieran, en las dependencias de la Alcaldía Municipal o en cualquier zona del País;

11. 'Asesorar a cada una de las Secretarías, en la proyección de todos los Acuerdos que deban presentarse ante el Concejo Municipal por el Alcalde Municipal;

12. Acompañamiento legal ante el Concejo Municipal, en la sustentación de los proyectos de acuerdo, que requieran explicación de normatividad a excepción que dicha normatividad sea eminentemente financiera;

13. Revisar todas las resoluciones, decretos, circulares que emita el Municipio;

14. Brinda los conceptos jurídicos cuando se lo requiera el Señor Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho;

Las anteriores actividades han sido prestadas, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios, los cuales se pueden constatar en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP I:

- ✓ No. 001 de 2019 de Enero 04 de 2019 a Enero 31 de 2019, por Valor de Seis Millones trescientos Mil Pesos ($6.300.000,00).
- ✓ No. 066 de 2019 de febrero 7, por Valor de Catorce Millones Cien mil Pesos ($14.100.000,00).
- ✓ No. 067 de 2019 de Febrero 7 por Valor de Doce Millones de Pesos ($12.000.000).
- ✓ No. 167 del 3 de Mayo de 2019 por valor de Veinticuatro Millones de pesos (24.000.000,00).
- ✓ No. 168 del 3 de Mayo de 2019, por valor de Veintiocho Millones Ochocientos mil de pesos (28.800.000,00).

- ✓ No. 345 del 5 de Noviembre de 2019, por valor de Ocho Millones de pesos (8.000.000,00).
- ✓ No.346 del 5 de Noviembre de 2019, por valor de Nueve Millones cuatrocientos mil pesos (9.400.000,00).

Para Constancia se firma en La Victoria Valle del Cauca, a los 26 días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019).

**WALTER CORRALES RUIZ**

**SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE

CERTIFICA:

Que, la señora **ORFA CECILIA VELASCO RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.974.363 expedida en Cali (Valle), ha prestado sus Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión al **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE**, según los siguientes contratos:

1. **CONTRATO PS-034-2020**

- **OBJETO:** El CONTRATISTA de manera autónoma e independiente se obliga a la prestación de servicios profesionales como abogada en el apoyo jurídico a la Secretaria General y Gerencia del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar apoyo jurídico a la SECRETARIA GENERAL, en la proyección y revisión normativa de los oficios, circulares, actos administrativos, que se deban emitir.
2. Prestar apoyo asistencial jurídico a los distintos líderes de cada proceso contractual, que lo requieran, para la revisión de los estudios previos que presenten a la SECRETARIA GENERAL.
3. Prestar apoyo a la SECRETARIA GENERAL, en los convenios interadministrativos y en el proceso contractual cuando se requiera.
4. Prestar apoyo en la revisión de las resoluciones y demás actos administrativos que deba emitir la SECRETARIA GENERAL y la GERENCIA, dentro de la etapa contractual, de ejecución y de terminación y cierre de la carpeta.
5. Apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Secretaria General.
6. Prestar apoyo en la emisión de conceptos jurídicos y de procedimientos, que le solicite la SECRETARIA GENERAL, y/o GERENCIA de la entidad.
7. Las demás que se desprendan del objeto contractual y de la experticia del Contratista.

- **FECHA INICIO:** 27 de marzo de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de junio de 2020
- **VALOR:** VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

2. **CONTRATO PS-067-2020**

- **OBJETO:** El CONTRATISTA de manera autónoma e independiente se obliga a la prestación de servicios profesionales como abogada de apoyo jurídico a la Secretaria General y Gerencia del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE.

7. Las demás que se desprendan del objeto contractual y de la experticia del Contratista.

- **FECHA INICIO:** 20 de enero de 2021
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de junio de 2021
- **VALOR:** TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (30.000.000)

De, conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato de prestación de servicios celebrado no genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE. Se anexa pago de estampillas Pro cultura Departamental, Pro seguridad alimentaria, Pro salud, Pro hospitales, Prounivalle, Pro desarrollo, Prouceva y Prounipacífico N° **990100000004812112.**

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) día del mes de julio del año Dos Mil Veintiuno (2.021).

**SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA**
Secretaria General

Elaboró: Johanna Nuñez Medina – Profesional Univ. Adscrita a la S.G.
Revisó y Aprobó: Sandra Patricia Ospina Valencia – Secretaria General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rebo No: 990100000004812112 C.C: 31974363
ORFA CECILIA VELASCO RUIZ
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 08/07/2021 09:29:23 a.m. 1 DE 1

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

**INFOTIC S.A.**
**NIT 900.068.796-1**

**CERTIFICA QUE:**

INFOTIC S.A., sociedad comercial de economía mixta identificada con NIT 900.068.796 -1, que tiene como objeto social principal el gerenciamiento, gestión, asistencia, estructuración, e integración de proyectos, negocios y soluciones integrales en tecnología de la información y diseño, implementación, puesta en marcha y demás actividades complementarias relacionadas y/o conexas, certifica que la ciudadana **ORFA CECILIA VELASCO RUÍZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.974.363 de Popayán Cauca, fue elegida por unanimidad por la Asamblea General de Accionistas de INFOTIC S.A., para ser miembro principal de la Junta Directiva, cargo que desempeña desde el año 2013, ejerciendo una labor profesional intachable e importante para INFOTIC S.A.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2021.

Atentamente,

**JOSEMARÍA MEDINA DE ARTEAGA**
**SECRETARIO GENERAL**
**INFOTIC S.A.**

Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CONSTANCIA**

TRD – 2022-300-21.9.999

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

**HACE CONSTAR**

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2022 se verificó que **ORFA CECILIA VELASCO RUIZ** identificado con Ced. No **31.974.363,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

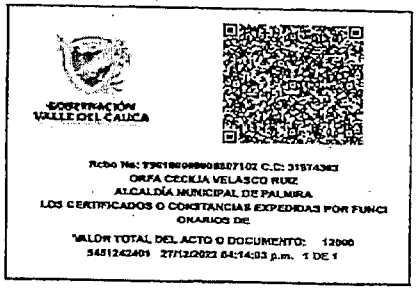
| DURACION | TIPO CONTRATO | NRO. CONTRATO | DESCRIPCION | FECHA FIRMA | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 29 DE JULIO DE 2022 | CONTRATO PRESTACION SERVICIOS | 330 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES HABITACIONALES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA. | 15/01/22 | $ 32.900.000 |
| 30 de diciembre de 2022 | CONTRATO PRESTACION SERVICIOS | 1291 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES CUALITATIVAS Y CUANTITATIVA DE VIVIENDA | 19/08/22 | $ 23.500.000 |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0330-2022:** 1. Realizar acompañamiento jurídico respecto de los trámites requeridos dentro del proyecto "MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES HABITACIONALES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA". 2. Consolidar la documentación necesaria para la formalización de la tenencia de predios. 3. Proyectar actos administrativos de adjudicación de subsidios a personas beneficiadas. 4. Realizar la revisión de escrituras. 5. Realizar acompañamiento jurídico en la escrituración y titulación de predios. 6. Realizar apoyo jurídico en la estructuración de procesos contractuales requeridos por la entidad en desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES HABITACIONALES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA" y otros proyectos adelantados por la secretaría 7. Las demás actividades que le asigne la Secretaría o el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1291-2022:** 1. Brindar acompañamiento jurídico necesario a la Secretaría de Infraestructura, para el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES CUALITATIVAS Y CUANTITATIVA DE VIVIENDA PALMIRA". 2. Atender las consultas jurídicas solicitadas para el fortalecimiento de las condiciones cualitativas y cuantitativas de vivienda en el Municipio. 3. Conceptuar de acuerdo con el marco normativo en regulación de mejoramiento de las condiciones de vivienda en Palmira. 4. Realizar los análisis jurídicos requeridos para la formulación de proyectos que permitan mejorar las condiciones de vivienda en el municipio de Palmira 5. Apoyar la recopilación, consolidación y depuración de la información requerida para la formulación de proyectos de mejoramiento de vivienda en el municipio de Palmira. 8. Apoyar la estructuración de proyectos que tengan como finalidad mejorar las condiciones de vivienda en el Municipio de Palmira. 7. Las demás actividades que le asigne la Secretaría o el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los Veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

**DIANA ALEXANDRA PINO GIRON**
Directora de Contratación




Proyectó: Cristina Quintero Marroquín – Contratista
Revisó: Diana Alexandra Pino Girón - Directora
Aprobó: Diana Alexandra Pino Girón - Directora

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709505 - 2709671



SC-CER415753

Tecnologia & Finanzas S.A.S.

***EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA TECNOLOGIA Y FINANZAS S.A.S. NIT.900.280.938-8***

**C E R T I F I C A  Q U E:**

La doctora **ORFA CECILIA VELASCO RUIZ**, identificada con el número de cédula 31.974.363, abogada portadora de la T.P.No.59563 del C.S. de la J., se encuentra vinculada a la empresa que represento, a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 01/01/2013 hasta la fecha, cuyo objeto es la ASESORIA JURIDICA DE LA EMPRESA. De acuerdo al objeto, certificamos que la abogada desarrolla las siguientes funciones:

1. Presta la asesoría jurídica de todas las decisiones que se toman en la empresa
2. Analiza la normatividad que tiene relación las funciones del de la Gerencia
3. Revisa toda la contratación en la que cualquiera de las empresas del grupo o afines deba participar en procesos contractuales privados o estatales.
4. Es la encargada de elaborar las minutas y hacer seguimiento y cumplimiento de los objetos de los contratos
5. Participa activamente en la estructuración de licitaciones y contratos comerciales en que la empresa deba participar.
6. Demás funciones que sean propias de la actividad profesional de abogada.

La anterior certificación, se expide a petición de la interesada, para actualización de su hoja de vida, se firma a los Treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

**OSCAR AYALA**

**C.C.No.14.881.777**

**Cel.3155829258**