

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 1
		CÓDIGO: DE.FO.10
	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO	VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

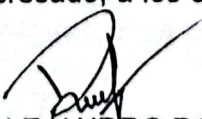
EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO,
VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS,

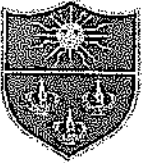
HACE CONSTAR:

Que la Abogada **MÓNICA ANDRÉA GARCÍA GÓMEZ**, mayor de edad, identificada civilmente con la cedula de ciudadanía No. 1.112.762.307 de Cartago, Valle del Cauca, prestó los **SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEMÁS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, durante el periodo comprendido desde el día 02 de septiembre del 2024, hasta el 02 de noviembre del mismo año, **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMC-2024-024**; realizando las siguientes actividades u obligaciones:

1). Acompañamiento en las reuniones de Mesa Directiva convocadas por la señora presidenta de la corporación, siempre que lo determine, a fin de asesorar el seguimiento a los diferentes asuntos administrativos y judiciales de la corporación. 2). Rendir conceptos jurídicos a la Presidencia, Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca sobre los temas que se le soliciten. 3). Proyectar las respuestas de los derechos de petición y/o correspondencia dirigida a la Presidencia y/o la Mesa Directiva. 4). Presentar por escrito antes de la respectiva reunión o sesión los temas que la Presidencia o la Mesa Directiva deba tratar en cada una de las plenarias, comisiones accidentales o reuniones de proyecto de acuerdo de las cuales la presidenta haga parte y en las que en representación deba asistir. 5). Asesorar al secretario general de la corporación en los asuntos administrativos con implicación jurídicas de la Corporación. 6). Asesorar y apoyar a la Mesa Directiva y a la Corporación en asuntos administrativos y jurídicos de la entidad. 7). Brindar acompañamiento y asesoría a la Mesa Directiva en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias en los temas tratados en cada una de ellas y a los que sea convocado previamente. 8). Elaborar las citaciones o documentos necesarios para debates de control político, bajo los parámetros de ley a los funcionarios que la Mesa Directiva indique. 9). Revisar y avalar todos los documentos de contenido jurídico y actos administrativos que genere la secretaría general de la corporación, cuando le sea requerido. 10). Ejercer como abogado defensor jurídico o representación jurídica del Concejo Municipal de Cartago. 11). Las demás tareas o delegaciones que la Mesa Directiva en cabeza de la Presidencia de la Corporación le encomiende.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de noviembre del año 2.024.


DANIEL ALEJANDRO ROJAS SANTANA
Secretario General.

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 1
		CÓDIGO: DE.FO.10
	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO	VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS,

HACE CONSTAR:

Que la Abogada **MÓNICA ANDRÉA GARCÍA GÓMEZ**, mayor de edad, identificada civilmente con la cedula de ciudadanía No. 1.112.762.307 de Cartago, Valle del Cauca, prestó los **SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEMÁS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, durante el periodo comprendido desde el día 31 de julio del 2024, hasta el 31 de agosto del mismo año, **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMC-2024-017**; realizando las siguientes actividades u obligaciones:

- 1). Acompañamiento en las reuniones de Mesa Directiva convocadas por la señora presidenta de la corporación, siempre que lo determine, a fin de asesorar el seguimiento a los diferentes asuntos administrativos y judiciales de la corporación.
- 2). Rendir conceptos jurídicos a la Presidencia, Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca sobre los temas que se le soliciten.
- 3). Proyectar las respuestas de los derechos de petición y/o correspondencia dirigida a la Presidencia y/o la Mesa Directiva.
- 4). Presentar por escrito antes de la respectiva reunión o sesión los temas que la Presidencia o la Mesa Directiva deba tratar en cada una de las plenarias, comisiones accidentales o reuniones de proyecto de acuerdo de las cuales la presidenta haga parte y en las que en representación deba asistir.
- 5). Asesorar al secretario general de la corporación en los asuntos administrativos con implicación jurídicas de la Corporación.
- 6). Asesorar y apoyar a la Mesa Directiva y a la Corporación en asuntos administrativos y jurídicos de la entidad.
- 7). Brindar acompañamiento y asesoría a la Mesa Directiva en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias en los temas tratados en cada una de ellas y a los que sea convocado previamente.
- 8). Elaborar las citaciones o documentos necesarios para debates de control político, bajo los parámetros de ley a los funcionarios que la Mesa Directiva indique.
- 9). Revisar y avalar todos los documentos de contenido jurídico y actos administrativos que genere la secretaría general de la corporación, cuando le sea requerido.
- 10). Ejercer como abogado defensor jurídico o representación jurídica del Concejo Municipal de Cartago.
- 11). Las demás tareas o delegaciones que la Mesa Directiva en cabeza de la Presidencia de la Corporación le encomiende.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de septiembre del año 2024.


DANIEL ALEJANDRO ROJAS SANTANA
Secretario General.

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO		PAGINA: 1
	Nit: 900.215.967 - 5		CÓDIGO: DE FO.10
	CONSTANCIA		VERSIÓN: 1
			FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

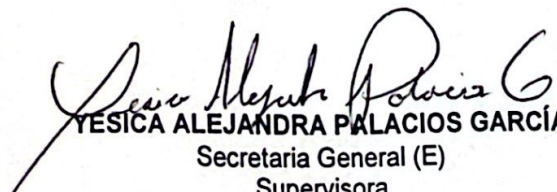
LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS,

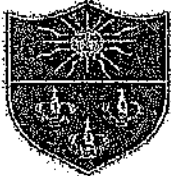
HACE CONSTAR:

Que la Abogada **MÓNICA ANDRÉA GARCÍA GÓMEZ**, mayor de edad, identificada civilmente con la cedula de ciudadanía No. 1.112.762.307 de Cartago, Valle del Cauca, prestó los **SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEMÁS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, durante el periodo comprendido desde el día **16 DE ABRIL DE 2024**, hasta el **15 DE JULIO DE 2024**. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. CMC-2024-009, realizando las siguientes actividades u obligaciones:

- 1). Acompañamiento en las reuniones de Mesa Directiva convocadas por la señora presidenta de la corporación, siempre que lo determine, a fin de asesorar el seguimiento a los diferentes asuntos administrativos y judiciales de la corporación.
- 2). Rendir conceptos jurídicos a la Presidencia, Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca sobre los temas que se le soliciten.
- 3). Proyectar las respuestas de los derechos de petición y/o correspondencia dirigida a la Presidencia y/o la Mesa Directiva.
- 4). Presentar por escrito antes de la respectiva reunión o sesión los temas que la Presidencia o la Mesa Directiva deba tratar en cada una de las plenarias, comisiones accidentales o reuniones de proyecto de acuerdo de las cuales la presidenta haga parte y en las que en representación deba asistir.
- 5). Asesorar al secretario general de la corporación en los asuntos administrativos con implicación jurídicas de la Corporación.
- 6). Asesorar y apoyar a la Mesa Directiva y a la Corporación en asuntos administrativos y jurídicos de la entidad.
- 7). Brindar acompañamiento y asesoría a la Mesa Directiva en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias en los temas tratados en cada una de ellas y a los que sea convocado previamente.
- 8). Elaborar las citaciones o documentos necesarios para debates de control político, bajo los parámetros de ley a los funcionarios que la Mesa Directiva indique.
- 9). Revisar y avalar todos los documentos de contenido jurídico y actos administrativos que genere la secretaria general de la corporación, cuando le sea requerido.
- 10). Ejercer como abogado defensor jurídico o representación jurídica del Concejo Municipal de Cartago.
- 11). Las demás tareas o delegaciones que la Mesa Directiva en cabeza de la Presidencia de la Corporación le encomiende.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año 2.024.


YESICA ALEJANDRA PALACIOS GARCÍA
 Secretaria General (E)
 Supervisora

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 1
		CÓDIGO: GA-F0-56
	CONSTANCIA	VERSION: 3
		13/12/2021
		300-09.1

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS;

HACE CONSTAR:

Que la Abogada **MÓNICA ANDRÉA GARCÍA GÓMEZ**, mayor de edad, identificada civilmente con la cédula de ciudadanía No. 1.112.762.307 de Cartago, Valle del Cauca, prestó los **SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEMÁS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, durante el periodo comprendido desde el día 12 de febrero del año 2024, hasta el 12 de abril del mismo año, **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMC-2024-001**; realizando las siguientes actividades u obligaciones:

1. *Acompañamiento en las reuniones de Mesa Directiva convocadas por la señora presidenta de la corporación, siempre que lo determine, a fin de asesorar el seguimiento a los diferentes asuntos administrativos y judiciales de la corporación.*
2. *Rendir conceptos jurídicos a la Presidencia, Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca sobre los temas que se le soliciten.*
3. *Proyectar las respuestas de los derechos de petición y/o correspondencia dirigida a la Presidencia y/o la Mesa Directiva.*
4. *Presentar por escrito antes de la respectiva reunión o sesión los temas que la Presidencia o la Mesa Directiva deba tratar en cada una de las plenarias, comisiones accidentales o reuniones de proyecto de acuerdo de las cuales la presidenta haga parte y en las que en representación deba asistir.*
5. *Asesorar al secretario general de la corporación en los asuntos administrativos con implicación jurídicas de la Corporación.*
6. *Asesorar y apoyar a la Mesa Directiva y a la Corporación en asuntos administrativos y jurídicos de la entidad.*
7. *Brindar acompañamiento y asesoría a la Mesa Directiva en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias en los temas tratados en cada una de ellas y a los que sea convocado previamente.*
8. *Elaborar las citaciones o documentos necesarios para debates de control político, bajo los parámetros de ley a los funcionarios que la Mesa Directiva indique.*
9. *Revisar y avalar todos los documentos de contenido jurídico y actos administrativos que genere la secretaría general de la corporación, cuando le sea requerido.*
10. *Ejercer como abogado defensor jurídico o representación jurídica del Concejo Municipal de Cartago.*
11. *Las demás tareas o delegaciones que la Mesa Directiva en cabeza de la Presidencia de la Corporación le encomende.*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de abril del año 2.024.


DANIEL ALEJANDRO ROJAS SANTANA
Secretario General.



Universidad Cooperativa de Colombia

NIT: 860029924-7

Certifica Que:

El señor (a), **MONICA ANDREA GARCIA GOMEZ identificado** (a) con la cédula de ciudadanía No. **1112762307**, laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a Término FIJO, desde el 02/02/2022 hasta el 15/06/2024.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR TC ASPIRANTE ESPECIAL

Para constancia, se firma en Pereira 15 de junio de 2024

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

NATALIA MUÑOZ ATEHORTUA
Directora Sede Pereira
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA