El suscrito JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA, identificado con cedula de ciudadania No. 37.123.711, suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| No. | 4161.010.26.1.1816.2023 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 2/JUNIO/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de la Gestión Institucional en la Secretaría de Seguridad y Justicia de Santiago de Cali. . Ficha EBI No. BP-26003832 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 03 de junio hasta el 30 de diciembre de 2023. |
| VALOR | TREINTA MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($30.016.000). |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS). | TREINTA MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($30.016.000). |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las | |



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de


Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) Ejecutar los procesos misionales de la entidad en el marco del ciclo de PHVA. B) Brindar soporte jurídico en la elaboración informes u oficios que requiera el Secretario de Seguridad y Justicia y/o el Jefe de la Unidad de Apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría de Seguridad y Justicia. C) Acompañar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión y/o al Secretario en las actividades y reuniones cuando así lo considere. D) Brindar soporte jurídico en la supervisión y liquidación de procesos contractuales que adelanta la secretaría de Seguridad y Justicia. F) Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Secretario y/o el Jefe de la Unidad de Apoyo de Seguridad y Justicia. G) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del Secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato en forma presencial con las



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

medidas de bioseguridad necesarias. l) Las demás actividades que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia y garanticen la adecuada prestación del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

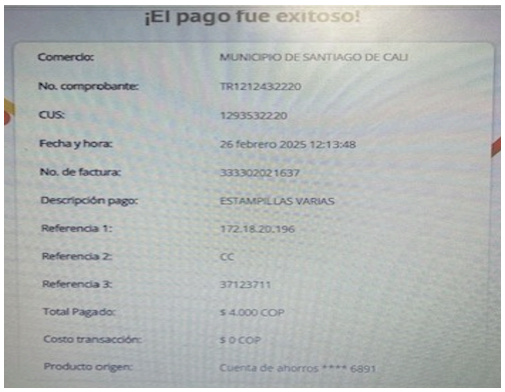
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Acuerdo N° 0321 del 30 de Diciembre de 2011, modificado por el acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017 y la ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de 2025.

VERÓNICA MEJÍA TORRES
Jefe de Oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Seguridad y Justicia


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000009591435 C.C: 37123711
ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 28/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1


¡El pago fue exitoso!

| | |
|---|---|
| Comercio: | MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI |
| No. comprobante: | TR1212432220 |
| CUS: | 1293532220 |
| Fecha y hora: | 26 febrero 2025 12:13:48 |
| No. de factura: | 333302021637 |
| Descripción pago: | ESTAMPILLAS VARIAS |
| Referencia 1: | 172.18.20.196 |
| Referencia 2: | CC |
| Referencia 3: | 37123711 |
| Total Pagado: | $ 4.000 COP |
| Costo transacción: | $ 0 COP |
| Producto origen: | Cuenta de ahorros **** 6891 |

Elaboró: Kelia Alián Guerra - Contratista. KA.


Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que la señora ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.123.711 expedida en Yumbo (V), ha suscrito con el Municipio de Yumbo Valle, el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, para las vigencias 2020,2021,2022,2023.

| N°. CONTRATO | FECHA INICIACIÓN | FECHA TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|
| 180-10-07-019-2020 | 05/02/2020 | 24/12/2020 | OBJETO<br><br>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.<br><br>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:<br><br>A.- APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS COMO PROFESIONAL DEL DERECHO, EN LA VERIFICACION JURIDICA DE LOS PROCESOS Y TRAMITS CONTRACTUALES QUE SON GENERADOS POR LA SECRETARIA. B.- EMITIR CONCEPTOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACION. C.- RECOMENDAR ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES EN LA SECRETARIA. D.- PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR EL JEFE DE DESPACHO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. E.- SERVIR DE APOYO JURIDICO EN LA PROYECCION DE RESPUESTAS DE LAS DIFERENTES TUTELAS QUE PRSENTEN EN TEMAS CONCERNIENTES A VALORIZACION. F.- APOYAR JURIDICAMENTE EN LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA EL COBRO Y RECAUDO DE LA VOLARIZACION EN EL MUNIICPIO DE YUMBO. G.- REPRESENTAR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO CUANDO SEA PERTINENTE Y ASI LO DETERMINE EL JEFE DE DESPACHO. H.- A POYO A LA GESTION EN LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMINETO DEL OBJETO CONTRACTUAL.<br><br>VALOR DEL CONTRATO: $39.270.000.00. |

| N°. CONTRATO | FECHA INICIACIÓN | FECHA TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|
| 180-10-07-039-2021 | 05/03/2021 | 31/12/2021 | OBJETO<br><br>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE MANTEIMIENTO DE LA INFRAESTRUCUTRA VIAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.<br><br>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:<br><br>A.- APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS COMO PROFESIONAL DEL DERECHO, EN LA VERIFICACION JURIDICA DE LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES QUE SON GENERADOS DENTRO DEL PORYECTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTRURA VIAL. B.- APOYAR EN LA EMISION DE CONCEPTOS SOBRE ASUNTOS QUE QUE LE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACION- C.- RECOMENDAR ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES EN LA SECRETARIA. D.- APOYO EN LA ELABORACION Y PROYECCION DE LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR EL JEFE DE DESPACHO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. E.- APOYAR JURIDICAMENTE EN LA PROYECCION DE RESPUESTAS DE LAS DIFERENTES TUTELAS QUE PRSENTEN EN TEMAS CONCERNIENTES A VALORIZACION. F.- APOYAR JURIDICAMENTE EN LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA EL COBRO Y RECAUDO DE LA VOLARIZACION EN EL MUNIICPIO DE YUMBO. G.- REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | AL MUNICIPIO CUANDO SEA PERTINENTE Y ASI LO DETERMINE EL JEFE DE DESPACHO. H.- A POYO A LA GESTION EN LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMINETO DEL OBJETO CONTRACTUAL.<br><br>VALOR DEL CONTRATO: $37.485.000.00. |

| N°. CONTRATO | FECHA. INICIACIÓN | FECHA TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|
| 180-10-07-022-2022 | 01/02/2022 | 30/12/2022 | OBJETO<br><br>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.<br><br>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:<br><br>A.- APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS COMO PROFESIONAL DEL DERECHO, EN LA VERIFICACION JURIDICA DE LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES QUE SON GENERADOS POR EL PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE A INFRAESTRUCTURA VIAL. B.- APOYAR EN LA EMISION DE CONCEPTOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACION. C.- RECOMENDAR ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES EN LA SECRETARIA. D.- PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR EL JEFE DE DESPACHO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. E.- SERVIR DE APOYO JURIDICO EN LA PROYECCION DE RESPUESTAS DE LAS DIFERENTES TUTELAS QUE PRSENTEN EN TEMAS CONCERNIENTES A VALORIZACION. F.- APOYAR JURIDICAMENTE EN LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA EL COBRO Y RECAUDO DE LA VOLARIZACION EN EL MUNIICPIO DE YUMBO. G.- REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO CUANDO SEA PERTINENTE Y ASI LO DETERMINE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | EL JEFE DE DESPACHO. H.- A POYO A LA GESTION EN LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMINETO DEL OBJETO CONTRACTUAL.<br><br>VALOR DEL CONTRATO: $39.270.000.00. |

| N°. CONTRATO | FECHA INICIACIÓN | FECHA TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|
| 180-10-07-022-2023 | 06/02/2023 | 29/12/2023 | OBJETO<br><br>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.<br><br>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:<br><br>A.- APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS COMO PROFESIONAL DEL DERECHO, EN LA VERIFICACION JURIDICA DE LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES QUE SON GENERADOS POR EL PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. B.- APOYAR EN LA EMISION DE CONCEPTOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACION. C.- RECOMENDAR ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES EN LA SECRETARIA. D.- PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR EL JEFE DE DESPACHO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. E.- SERVIR DE APOYO JURIDICO EN LA PROYECCION DE RESPUESTAS DE LAS DIFERENTES TUTELAS QUE PRSENTEN EN TEMAS CONCERNIENTES A VALORIZACION. F.- APOYAR JURIDICAMENTE EN LOS ESTUDIOS Y. DISEÑOS, E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA EL COBRO Y RECAUDO DE LA VOLARIZACION EN EL MUNIICPIO DE YUMBO. G.- REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO CUANDO SEA PERTINENTE Y ASI LO DETERMINE EL JEFE DE DESPACHO. H.- A POYO A LA GESTION EN LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | CABAL CUMPLIMINETO DEL OBJETO CONTRACTUAL.<br><br>VALOR DEL CONTRATO: $43.197.000.00. |

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2025.

CARLOS EDUARDO BRION MOLINA
Secretario Despacho
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Elaboro: Luz Yanelly García – Secretaria

Teléfono: 6516617 Ext. 2226.

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009589448 FECHA EXPEDICION 26/02/2025

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **Adriana patricia chingual Garcia** C.C O NIT: **37123711**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDÍDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS YUMBO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 11.400** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 5700 | 5700 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 5700 | 5700 | | | |

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.** **USUARIO**

V-1.4

Banco de Bogota 648 Yumbo
[illegible]2121 OCR1684E Usu2367 T135
Cte*****7498 26/02/25 09:32 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Us:990100000009589448
Valor Efectivo:11,400.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:11,400.00

ALCALDÍA DE
YUMBO

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DISICIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO
(VALLE DEL CAUCA)

NIT 890.399.025-6

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

Que la señora ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.12.711 expedida en Ipiales (Nariño) suscribió con la alcaldía de Yumbo-Valle, contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, durante la vigencia 2019 desarrollando las siguientes actividades:

Contrato No. 106-10.07-005
Fecha Inicio 06/02/2019
Fecha de Terminación: 27/12/2019
Valor: $37.400.000 .M/CTE.

Objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO

a) Evaluar las quejas o informes recibidos en la Oficina de Control Disciplinario Interno y que le sean asignadas, con el fin de establecer la actuación a seguir y proyectar oportunamente la actuación a seguir y proyectar oportunamente la decisión que corresponda.
b) Brindar apoyo jurídico en la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan en la oficina, tramitando todas las actuaciones procesales pertinentes que se requieran, así como las diligencias de ampliación y ratificación de la queja, versión libre, declaración juramentada, visitas a las dependencias o lugares indicados para el correcto recaudo de pruebas, inspección ocular a los documentos que se necesiten, de conformidad con la normatividad vigente dentro de los términos de ley.
c) Instruir y/o sustanciar quince (15) procesos y quince (15) quejas asignadas mensualmente, los cuales se tendrán como cumplidos cuando esté debidamente aprobada la proyección respectiva. En caso de no poderse cumplir con esta obligación, la situación deberá evaluarse con la jefe de la Oficina.
d) Apoyar en la proyección de providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias que se deriven de los procesos asignados, en concordancia con la normatividad vigente.
e) proponer actividades que aborden temas preventivos dirigidos a los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de competencia.
f) Apoyar y participar en las diferentes sensibilizaciones en temas disciplinarios que imparte la oficina, de acuerdo al cronograma presentado por agenda institucional.
g) apoyar en las recomendaciones de acciones que ayuden a optimizar los procesos disciplinarios.
h) Apoyar en la elaboración de informes y requerimientos que sean solicitados por las diferentes entidades y organismos de control.
i) Apoyar en la proyección de conceptos, respuestas de tutelas, derechos de petición y quejas que tengan relación con los procesos asignados.
j) Mantener actualizado el sistema de información Disciplinaria relativa a los procesos asignados, con el fin de que se cumplan los términos procesales contemplados en las normas disciplinarias.
k) participar y apoyar a la Jefe de Oficina en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso del procedimiento verbal y en adelante cuando entre en aplicación la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (Nuevo Código General Disciplinario).
i)Revisión periódica de los procesos asignados con el fin que los documentos que alleguen con destino a ellos estén glosados en el mismo oportunamente y que correspondan a cada uno de ellos.
m) Generar informes mensuales de avances sobre los expedientes disciplinarios asignados.
n) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.



*Scanned by TapScanner*

ALCALDÍA DE
YUMBO

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2025.

SALÚA SUSANA KARDUSS ARANGO
Jefe de Oficina
Control Disciplinario Interno De Instrucción

**Elaboro: Angélica María Vivas T. – secretaria**

**Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcázar**
**PBX: 651 66 00 - *www.yumbo.gov.co***
**NIT: 890.399.025-6 Cod.Postal: 760501**
**contactenos@yumbo.gov.co**

*Scanned by TapScanner*

ALCALDÍA DE
YUMBO

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que, la señora ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.123.711 de Ipiales, estuvo vinculada al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

| N° CONTRATO | FECHA INICIACIÓN | FECHA TERMINACIÓN | OBJETO |
|---|---|---|---|
| 120.10.07.051-2018 | 01-02-2018 | 26-12-2018 | PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE. |

Actividades.

- Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos con ocasión a los 836 procesos de cobro coactivo asignados por el área de ejecuciones fiscales, en contra de los contribuyentes morosos por concepto de impuesto de predial unificado.
- Brindar apoyo al área de ejecuciones fiscales para adelantar 24 procesos ya iniciados, por concepto de sanciones disciplinarias y planeación.
- Brindar apoyo en la orientación a los contribuyentes y demás personas con proceso de cobro coactivo adelantados por el área de ejecuciones fiscales.
- Apoyo en la resolución de recursos y demás requerimientos presentados por los contribuyentes y demás personas con procesos de cobro coactivo.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos asignados tal como notificación, investigación de bienes, ejecutorias y demás.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, relacionando cada uno de los procesos y su avance.
- Brindar apoyo en la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2025.

MARIA VICTORIA ECHEVERRY MORENO
Secretaria de Despacho

Elaboro: Alneida Ortiz Montenegro
Técnico Operativo – E

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA ENCARGADA ADSCRITA AL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO.**

**Nit. 805-000-348-8**

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

Que la señora **ADRIANA CHINGUAL GARCIA,** identificada con número de cédula de ciudadanía No. 37.123.711, prestó sus servicios, a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

| N° CONTRATO | FECHA INICIACION | FECHA DE TERMINACION | OBJETO |
|---|---|---|---|
| Nro.400.23.02.055-2016<br><br>Valor del contrato de servicios profesionales de apoyo a la Gestión.<br><br>$ 35.000.000 M/CTE | 10-03-2016 | 23-12-2026 | "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADA PARA EL DESARROLLO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA PROTOCOLO DE LO PUBLICO, PROYECTOS DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PUBLICA EN LA OFICINA DEL PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL"<br><br>**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**<br><br>1. Apoyar al Personero delegado para la vigilancia de la conducta oficial y el interés Público, como profesional del derecho, en la sustanciación y proyección de procesos disciplinarios.<br><br>2. Apoyar en la proyección de concepto sobre los asuntos que le sean sometidos a consideración.<br><br>3. Apoyar en la elaboración de respuestas para contestar derechos de petición.<br><br>4. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean encomendados, para la firma del Personero delegado para la vigilancia de la conducta oficial y el interés Público.<br><br>5. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el Personero delegado para la Vigilancia de la conducta oficial y el interés Público, en las materias de sus competencias.<br><br>6. Guardar la debida reserva de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | información que con ocasión del contrato deba conocer.<br>7. Las demás que sean asignadas por el señor Personero Municipal en cumplimiento del objeto contractual.<br>8. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas. |
| Nro.400.23.01.044-2017<br><br>Valor del contrato de servicios profesionales de apoyo a la Gestión.<br><br>$ 38.500.000 M/CTE | 06-02-2017 | 22-12-2017 | "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADA EXTERNA EN EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE DEL CAUCA"<br><br>**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**<br><br>1. Personalmente los servicios objeto del contrato de servicios profesionales con observancia de las características condiciones y de acuerdo con las orientaciones dadas por el despacho del Personero Municipal.<br><br>2. Prestar apoyo en la proyección de la respuesta a los diferentes PQRS al despacho del Personero Municipal.<br><br>3. Prestar apoyo en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos solicitados por el despacho del Personero Municipal.<br><br>4. Prestar apoyo en la elaboración oportuna de la respuesta a las diferentes acciones de carácter judicial y administrativo a través de las cuales se vincule a la Personería Municipal.<br><br>5. Prestar apoyo en la generación de acciones preventivas y/o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de las labores y la calidad de las mismas, para el mejoramiento continuo de la entidad.<br><br>6. Prestar apoyo en la actualización del normograma, con la normatividad vigente.<br><br>7. Asistir a las reuniones, foros, eventos, encuentros y demás actividades en que sea requerido.<br><br>8. Ejercer el auto control sobre cada una de las actividades a su cargo, para |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | optimizar su desempeño.<br><br>9. Observar los más altos estándares de compromiso y ética, en el desempeño de su labor y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la entidad.<br><br>10. Las demás que el proceso de gestión de direccionamiento estratégico es exija.<br><br>11. Presentar informes mensuales de la gestión realizada de acuerdo al objeto contractual.<br><br>12. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto del contrato. |
| Nro.400.23.01.021-2018<br><br>Valor del contrato de servicios profesionales de apoyo a la Gestión.<br><br>$ 39.600.000 M/CTE | 16-01-2018 | 17-12-2018 | "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO EXTERNO EN EL PROCESO DE GESTION DE VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO -VALLE"<br><br>**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**<br><br>**1.** Prestar personalmente los servicios objeto del contrato de servicios profesionales con observancia de las características, condiciones y de acuerdo con las orientaciones dadas por el Despacho del Personero Municipal.<br><br>**2.** Prestar apoyo en la sustanciación de los diferentes procesos disciplinarios adelantadas por el despacho del Personero delegado para la vigilancia de la conducta oficial y el interés público.<br><br>**3.** Prestar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos, y demás actos administrativos que le sean solicitados por el Personero delegado para la vigilancia de la conducta oficial y el interés Público.<br><br>**4.** Prestar apoyo en la elaboración de la respuesta de los diferentes PQRS, dirigidos al Personero delegado para la vigilancia de la conducta oficial y el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | interés Público.<br><br>**5.** Asistir a las reuniones, foros, eventos, encuentros y demás actividades en que sea requerido.<br><br>**6.** Ejercer el auto control sobre cada una de las actividades a su cargo, para optimizar su desempeño.<br><br>**7.** Observar los más altos estándares de compromiso y ética, en el desempeño de su labora y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la entidad.<br><br>**8.** Las demás que el proceso de gestión de vigilancia a la conducta oficial exija.<br><br>**9.** Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.<br><br>**10.** Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. |

En constancia se expide en la Personería Municipal de Yumbo, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2025

GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

Firmado digitalmente por GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

**MARTHA CECILIA GARCIA URBANO**
Líder del proceso Gestión de Talento Humano (E)
Personería Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Proyecto: Denny Robledo M-Tec.operativo
Archivar: AZ: Certificación Contratista – 2025
Serie: -TRD: 400.15

ALCALDÍA DE
YUMBO

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)
NIT 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que la señora ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.123.711 expedida en Ipiales (Nariño) estuvo vinculada a la Administración Central del Municipio de Yumbo - Valle, mediante los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2015, 2016 y 2017.

| No. CONTRATO | FECHA INICIO | FECHA TERMINACION | OBJETO |
|---|---|---|---|
| 110-10-03-1089 | 22/07/2015 | 21/12/2015 | PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO, EN LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.<br><br>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:<br><br>a) Apoyar a la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, como profesional del derecho en los temas laborales y de seguridad social, propios de la competencia de la secretaría.<br>b) Apoyar a la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, como profesional del derecho en la revisión, ajuste y verificación jurídica de los procesos y trámites contractuales que son generados por la secretaria.<br>c) Proyectar y elaborar para la firma de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, los actos administrativos que le sean encomendados.<br>d) Proyectar y elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, en las materias de su competencia.<br>e) Apoyar en la contestación de demandas y acciones de tutela que sean de naturaleza propia de la Secretaría de Gestión Humana.<br>f) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto del contrato a celebrar. |
| 110-10-03-0057 | 05/02/2016 | 23/12/2016 | PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE.<br><br>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:<br><br>a) Apoyar a la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, como profesional del derecho en los temas laborales y de seguridad social, propios de la competencia de la Secretaría.<br>b) Apoyar a la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, como profesional del derecho en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | la revisión, ajuste y verificación jurídica de los procesos y trámites contractuales que son generados por la Secretaría.<br>c) Proyectar y elaborar para la firma de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, los actos administrativos que le sean encomendados.<br>d) Proyectar y elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, en las materias de su competencia.<br>e) Apoyar en la contestación de demandas y acciones de tutela que sean de naturaleza propia de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos.<br>f) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| 110-10-03-400 | 03/02/2017 | 27/12/2017 | PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YUMBO<br><br>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:<br><br>a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos con ocasión a los procesos de cobro coactivo que adelanta el área de ejecuciones fiscales en contra de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos y demás caudales públicos a favor del Municipio de Yumbo.<br>b) Brindar apoyo profesional en la orientación y atención a los contribuyentes con procesos de cobro coactivo adelantados por el área de ejecuciones fiscales.<br>c) Apoyo profesional en la Resolución de recursos, peticiones y demás requerimientos presentados por los contribuyentes del Municipio de Yumbo.<br>d) Apoyo en el seguimiento a los procesos asignados (proceso de notificación, investigación de bienes, ejecutoria, embargo, secuestro y remate de bienes del ejecutado y demás procedimientos a proceso por concepto de predial y multas de Planeación, disciplinarias, Paz y Convivencia.<br>e) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. |

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle) a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2025.

DANILU PEÑA MOSQUERA
Profesional Especializado
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboró: Andrés Emilio Zapata Vivas- Auxiliar Administrativo
Revisó: Claudia Yaneth Munévar Zapata - Auxiliar Administrativo

**CHINGUAL ASOCIADOS**
JAVIER ANDRES CHINGUAL GARCIA
ABOGADO
DERECHO ADMINISTRATIVO

CERTIFICO

Que la Dra. ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA, identificada con la C.C.N| 37.123.711 de Ipiales (N) con T.P.N. 134.730 del C.S de la J. Labora en esta oficina de abogados desde octubre 30 de 2004 a la fecha, como **ABOGADA SUSTANCIADORA,** en el campos de derecho administrativo, laboral, desempeñando las siguientes funciones:
Realizar demandas, adelantar procesos ante las diferentes entidades del Estado entre otros.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) dias del mes de febrero de 2015.

JAVIER ANDRES CHINGUAL GARCIA
C.C. No 87.715.537 de Ipiales (N)
T.P.Nó 92.269 del C.S de la J

Edificio: Ulpiano Lloreda Cra. 4a. No. 11-33 Ofc. 1038 - Tel: 8959647 - Telefax: 8882401 - Cel: 315 5695682 Cali - Colombia