NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **LISSETTE LILIANA PLATA GRANADOS,** identificada con número de cedula **1.098.629.969,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1357-2024 - CO1.PCCNTR.6689503**
FECHA DE CONTRATO:	27 AGOSTO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS, ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES APROBADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS DENTRO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, LAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS QUE LA CONFORMAN. 2. PROYECTAR LAS ACTAS MODIFICATORIAS Y/O ACLARATORIA QUE SE REQUIERAN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, A SUS DIRECCIONES Y/O DE DEPENDENCIAS QUE LA CONFORMAN. 3. ASISTIR A LAS REUNIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ENLACE DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 4. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN EL CUMPLIMENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS A LOS CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 5. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 6. ASESORAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$20.000.000,00
FECHA DE INICIO:	28 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	26 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **247261** y Estampilla Departamental **2502500001401** a los 08 días del mes de ENERO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny Gutiérrez B.
Profesional Universitario

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CASA DE CULTURA PIEDRA DEL SOL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 800.219.006-8

CERTIFICA QUE :

LISSETTE LILIANA PLATA GRANADOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.629.969 expedida en Bucaramanga; prestó sus servicios en la **CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL**, en calidad de Contratista, como se detalla a continuación:

N° DEL CONTRATO:	CCPS-CD-104-2024 C01.PCCNTR.6607555
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	AGOSTO 05 DE 2024
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN LA CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERA EN ATENCION A SU COMPETENCIA.
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES, DESDE AGOSTO 06 HASTA DICIEMBRE 05 DE 2024.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000)
ADICION	VEINTE (20) DÍAS
VALOR ADICION	TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.333.333).
FECHA ADICION	DESDE DICIEMBRE 04 HASTA DICIEMBRE 25 DE 2024.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Asesorar al Director de la Casa de la Cultura Piedra del sol de Floridablanca en los diferentes temas jurídicos y contractuales derivados del desarrollo de las actividades propias de la entidad. 2. Apoyar la planeación, elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los procedimientos de gestión contractual adelantados por la entidad, en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación. 3. Apoyar en la publicación de los procesos de contratación suscritos por la Casa de la cultura Piedra del Sol en el SECOP II, de conformidad con la normativa vigente. 4. Apoyar en la publicación de información concerniente a los procesos contractuales celebrados por la Casa de la Cultura Piedra del Sol, dentro del aplicativo web Auditoria General de la República – AGR denominado SIA OBSERVA, como también del aplicativo web de Colombia Compra Eficiente denominado SECOP. 5. Proyectar y sustentar jurídicamente escritos de contestación de peticiones, acciones constitucionales, solicitudes de órganos de control, actos administrativos y demás actos que sean competencia de la entidad. 6. Y las demás funciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

N° DEL CONTRATO:	CCPS-CD-001-2024 C01.PCCNTR.5818652
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	ENERO 26 DE 2024
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN LA CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERA EN ATENCION A SU COMPETENCIA.
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES, DESDE ENERO 29 HASTA MAYO 28 DE 2024.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($16.000.000)
ADICION	DOS (02) MESES
VALOR ADICION	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).
FECHA ADICION	DESDE MAYO 27 HASTA JULIO 28 DE 2024.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Asesorar al Director de la Casa de la Cultura Piedra del sol de Floridablanca en los diferentes temas jurídicos y contractuales derivados del desarrollo de las actividades propias de la entidad. 2. Apoyar la planeación, elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los procedimientos de gestión contractual adelantados por la entidad, en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación. 3. Apoyar en la publicación de los procesos de contratación suscritos por la Casa de la cultura Piedra del Sol en el SECOP II, de conformidad con la normativa vigente. 4. Apoyar en la publicación de información concerniente a los procesos contractuales celebrados por la Casa de la Cultura Piedra del Sol, dentro del aplicativo web Auditoria General de la República – AGR denominado SIA OBSERVA, como también del aplicativo web de Colombia Compra Eficiente denominado SECOP. 5. Proyectar y sustentar jurídicamente escritos de contestación de peticiones, acciones constitucionales, solicitudes de órganos de control, actos administrativos y demás actos que sean competencia de la entidad. 6. Y las demás funciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, en Floridablanca, a los ocho (08) días de Enero de 2025 y se anulan las estampillas 2502500001405 y 247260.

OLIVERIO SOLANO CALA
Director General
CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL

Elaboró: Dora Esperanza Alvarez Thevenin, Secretaria de Dirección.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LISSETTE LILIANA PLATA GRANADOS** identificado(a) con número de cedula **1.098.629.969,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2016 a 2018 y 2020 a 2023 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0667-2016**
FECHA DE CONTRATO:	04 DE MARZO 2016
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A 2300 NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE PREVENIR EL TRABAJO INFANTIL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL QUE SEAN ASIGNADAS, EN LAS ÁREAS Y ZONAS DEFINIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2. REALIZAR ATENCIÓN Y APOYO JURIDICO A LA POBLACIÓN VULNERABLE. 3. DEFINIR DELIMITAR Y DAR ALCANCE JURIDICO, SEGÚN CORRESPONDA, A LAS NECESIDADES DETECTADAS EN EL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO. 4. PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y FORTALECER EL PROGRAMA. 5. SOCIALIZAR CON OTROS DESPACHOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, COMUNIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LOS FORTALECIMIENTOS Y LAS FALENCIAS EN LA POBLACIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA RADICADA EN EL MUNICIPIO. 6. PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES CONSEJOS, COMITÉS Y REUNIONES EN LOS QUE PARTICIPA LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL CON RELACIÓN AL OBJETO CONTRACTUAL Y LA POBLACIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA CON ENFOQUE DIFERENCIAL. 7. ASESORIA JURIDICA EN LA TOMA DE DECISIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA. 8. REDACTAR LOS TEXTOS JURÍDICOS PERTINENTES PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE HACEN LOS CIUDADANOS CON FUNDAMENTO EN LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES. 9. IMPULSAR TODO TIPO DE ACCIONES PROFESIONALES EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. 10. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN LOS QUE SE REQUIERA SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 11. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 12. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 13. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	4 MESES
VALOR:	$ 12.000.000
FECHA DE INICIO:	07 DE MARZO 2016
FECHA DE TERMINACION:	06 DE JULIO 2016

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1218-2016**
FECHA DE CONTRATO:	08 DE AGOSTO 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER INGRALMENTE NIÑOS Y NIÑAS DE DIFERENTES SECTORES DE FLORIDABLANCA DANDO PRIORIDAD A LOS NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD Y DESPLAZAMIENTO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LAS BRIGADAS PSICOSOCIALES EN LOS BARRIOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR Y APOYAR LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL SUPERVISOR DEL PROGRAMA LOS SOLICITE. 3. APOYAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL QUE SEAN ASIGNADAS EN LAS ÁREAS Y ZONAS DEFINIDAS POR EL SUPERVISOR. 4. ACOMPAÑAR LA SOCIALIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS PEDAGÓGICAS DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS. 5. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 6. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 7. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 9'000.000
FECHA DE INICIO:	09 DE AGOSTO 2016
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	08 DE NOVIEMBRE 2016
ADICIÓN:	1 MES Y 15 DÍAS – $4'500.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	23 DE DICIEMBRE 2016

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0163-2017**
FECHA DE CONTRATO:	31 DE ENERO 2017
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIOANELS PARA ORIENTAR A MICROEMPRESARIOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL EN TEMAS DE HABILIDADES GERENCIALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR ORIENTACIONES JURÍDICA A MICROEMPRESARIOS. 2. REALIZAR Y APOYAR LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL SUPERVISOR DEL PROGRAMA LOS SOLICITE. 3. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 4. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 9'000.000
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO 2017
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 DE ABRIL 2017
ADICIÓN:	1 MES Y 15 DÍAS - $4'500.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	15 DE JUNIO 2017

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1301-2017**
FECHA DE CONTRATO:	21 DE JULIO 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ORIENTACION PSICOSOCIAL Y/O JURIDICA A LOS JOVENES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR AL MES 10 ORIENTACIONES JURÍDICA A JÓVENES. 2. REALIZAR UN INFORME DE LAS ATENCIONES REALIZADAS, CON ENFOQUE DIFERENCIAL. 3. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 4. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	4 MESES
VALOR:	$ 12'000.000
FECHA DE INICIO:	24 DE JULIO 2017
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	23 DE NOVIEMBRE 2017
ADICIÓN:	1 MES Y 5 DÍAS - $3'500.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	28 DE DICIEMBRE 2017

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0148-2018**
FECHA DE CONTRATO:	11 DE ENERO 2018
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ORIENTACION JURIDICA A LOS JOVENES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR AL MES 25 ORIENTACIONES JURIDICA A JÓVENES. 2. REALIZAR UN INFORME DE LAS ATENCIONES REALIZADAS, CON ENFOQUE DIFERENCIAL. 3. ACOMPAÑAR BRIGADAS PSICOSOCIALES ORGANIZADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO. 4. DAR RESPUESTA A TODAS LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES (TUTELAS, DERECHO DE PETICIÓN, ACCIONES POPULARES, PQRS ETC.) QUE LLEGUEN A LA SECRETARIA REFERENTE AL PROGRAMA JUVENTUDES. 5. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 6. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	6 MESES
VALOR:	$ 21'000.000
FECHA DE INICIO:	13 DE ENERO 2018
FECHA DE TERMINACION:	12 DE JULIO 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1602-2018**
FECHA DE CONTRATO:	27 DE AGOSTO 2018
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ORIENTACION JURIDICA A LOS JOVENES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR ORIENTACION JURIDICA A JÓVENES. 2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO DE LAS BRIGADAS PSICOSOCIALES ORGANIZADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO. 3. BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES (TUTELAS, DERECHO DE PETICIÓN, ACCIONES

	POPULARES, PQRS ETC.) QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. 4. ADELANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD. 5. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 6. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 10'500.000
FECHA DE INICIO:	29 DE AGOSTO 2018
SUSPENSIÓN:	29 DE NOVIEMBRE 2018
REINICIO:	30 DE NOVIEMBRE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	30 DE NOVIEMBE 2018
ADICIÓN:	26 DÍAS - $3'033.333
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	26 DE DICIEMBRE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1339-2020**
FECHA DE CONTRATO:	22 DE SEPTIEMBRE 2020
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA COMISARIA DE FAMILIA TURNO TRES DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA LA ASISTENCIA EN LA RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA JÓVENES Y MUJERES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES Y DEMÁS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR EN EL EJERCICIO Y RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS. 2. REALIZAR LA INSTRUCCIÓN DE LAS DENUNCIAS QUE GENEREN INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE EL COMISARIO DE FAMILIA ADOPTE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA Y DE PROTECCIÓN NECESARIAS EN CASO DE DELITOS CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES. 3. APOYAR A LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INFORMAR AL COMISARIO DE FAMILIA PARA QUE TOME LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. 4. PRESTAR APOYO DE CAPACITACIÓN EN EL ASPECTO JURIDICO EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DELITOS SEXUALES. 5. COMUNICAR AL COMISARIO DE FAMILIA SOBRE LAS MEDIDAS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS EN LOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y DENUNCIAR EL DELITO CUANDO ELLO LO AMERITE. 6. APOYAR EN LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES ENTRE CÓNYUGES, PADRES Y DEMÁS FAMILIARES SOBRE LOS ASUNTOS ESTIPULADOS EN LA LEY Y SUS NORMAS REGLAMENTARIAS. 7. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE REPUESTAS A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA. 8. APOYAR EN LA CAPACITACIÓN A 1000 PADRES DE FAMILIA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD (CON ENFOQUE DIFERENCIAL) SOBRE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS Y DE CONFLICTOS -PARA PREVENIR ACTOS DE VIOLENCIA E INTOLERANCIA. 9. EJERCER LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y ÁREA DE DESEMPEÑO DEL TITULAR DEL CARGO.
PLAZO:	2 MESES
VALOR:	$ 6.000.000
FECHA DE INICIO:	24 DE SEPTIEMBRE 2020
FECHA DE TERMINACION:	24 DE NOVIEMBRE 2020
ADICIÓN:	1 MES – $3'000.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	24 DE DICIEMBRE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**2085-2021- CO1.PCCNTR.2933930**
FECHA DE CONTRATO:	16 DE OCTUBRE 2021
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES, PARA APLICAR EL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO A LOS MOROSOS DE TODOS LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REVISAR LOS TÍTULOS VALORES DE LAS DIFERENTES CARTERAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA VERIFICAR SI ESTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER COBRADO. 2. RESOLVER LAS EXCEPCIONES QUE PRESENTAN LOS CONTRIBUYENTES CONTRA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE CONSIDERAN VULNERABLES A SUS INTERESES. 3. PROYECTAR LOS AUTOS DE TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS COACTIVOS DE LAS DIFERENTES CARTERAS MOROSAS DEL MUNICIPIO CUANDO SE PRODUCE SU PAGO Y LEVANTAR LAS MEDIDAS QUE EXISTAN SOBRE LOS BIENES DEL DEUDOR. 4. PROYECTAR LAS MEDIDAS DE EMBARGO Y SECUESTRO PREVENTIVO DE LOS BIENES DEL DEUDOR QUE SE HAYAN ESTABLECIDO COMO DE SU PROPIEDAD. 5. REVISIÓN DE PROCESOS COACTIVOS QUE SE ENCUENTREN CON MEDIDA CAUTELAR Y PROYECTAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES QUE PERMITAN LA CULMINACIÓN DEL COBRO COACTIVO. 6. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO QUE SE REALIZAN DE RECUPERACIÓN DE LAS CARTERAS MOROSAS. 7. APOYAR EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS PROFERIDOS POR EL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES, FIRMADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL. 8. ASESORAR A LOS DIFERENTES PROFESIONALES DEL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES EN LO RELACIONADO CON LAS DISTINTAS ETAPAS DEL COBRO COACTIVO. 9. BRINDAR ASESORÍA AL CONTRIBUYENTE PARA EL PAGO, BUSCANDO LA MEJOR ALTERNATIVA PARA EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES, CORRESPONDIENTES A LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 10. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN CON SU OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	2 MESES
VALOR:	$ 6.000.000
FECHA DE INICIO:	21 DE OCTUBRE 2021
FECHA DE TERMINACION:	21 DE DICIEMBRE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1037-2022 -CO1.PCCNTR.3402253**
FECHA DE CONTRATO:	25 DE ENERO 2022
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES, PARA APLICAR EL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO A LOS MOROSOS DE TODOS LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REVISAR LOS TÍTULOS VALORES DE LAS DIFERENTES CARTERAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA VERIFICAR SI ESTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER COBRADO. 2. RESOLVER LAS EXCEPCIONES QUE PRESENTAN LOS CONTRIBUYENTES CONTRA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE CONSIDERAN VULNERABLES A SUS INTERESES. 3. PROYECTAR LOS AUTOS DE TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS COACTIVOS DE LAS DIFERENTES CARTERAS MOROSAS DEL MUNICIPIO CUANDO SE PRODUCE SU PAGO Y LEVANTAR LAS MEDIDAS QUE EXISTAN SOBRE LOS BIENES DEL DEUDOR. 4. PROYECTAR LAS MEDIDAS DE EMBARGO Y SECUESTRO PREVENTIVO DE LOS BIENES DEL DEUDOR QUE SE HAYAN ESTABLECIDO COMO DE SU PROPIEDAD. 5. REVISIÓN DE PROCESOS COACTIVOS QUE SE ENCUENTREN CON MEDIDA CAUTELAR Y PROYECTAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES QUE PERMITAN LA CULMINACIÓN DEL COBRO COACTIVO. 6. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO QUE SE REALIZAN DE RECUPERACIÓN DE LAS CARTERAS MOROSAS.

	7. APOYAR EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS PROFERIDOS POR EL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES, FIRMADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL. 8. ASESORAR A LOS DIFERENTES PROFESIONALES DEL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES EN LO RELACIONADO CON LAS DISTINTAS ETAPAS DEL COBRO COACTIVO. 9. BRINDAR ASESORÍA AL CONTRIBUYENTE PARA EL PAGO, BUSCANDO LA MEJOR ALTERNATIVA PARA EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES, CORRESPONDIENTES A LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 10. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN CON SU OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 9.000.000
FECHA DE INICIO:	07 DE FEBRERO 2022
FECHA DE TERMINACION:	07 DE MAYO 2022

NO DEL CONTRATO / CPS:	**2381-2022 -CO1.PCCNTR.4046904**
FECHA DE CONTRATO:	21 DE SEPTIEMBRE 2022
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - INDUSTRIA Y COMERCIO, PARA DEPURAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS (PLIEGO DE CARGOS, RESOLUCIONES Y OTROS) Y DAR RESPUESTAS EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE CONTRIBUYENTES, TUTELAS, RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS A LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y OBLIGACIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS MECI DE LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. 2. REDACTAR LOS TEXTOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS, TALES COMO, RESOLUCIONES, PLIEGO DE CARGOS, REVOCATORIAS Y DEMÁS NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. 3. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO RESOLUCIONES Y REVOCATORIAS. 4. APOYAR LAS DEMÁS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN QUE REPOSAN EN LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO DE LOS TEMAS DERIVADOS DEL MISMO. 5. APOYAR EL PROCESO DE SOLICITUDES DE EXONERACIÓN ASOCIADAS A LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO DE LOS TEMAS DERIVADOS DEL MISMO. 6. REVISAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DEL CICLO DEL COBRO PERSUASIVO ASOCIADO AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y SUS COMPLEMENTARIOS, Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS TEMAS DERIVADOS DEL MISMO. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 9.000.000
FECHA DE INICIO:	22 DE SEPTIEMBRE 2022
FECHA DE TERMINACION:	22 DE DICIEMBRE 2022

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0856-2023-CO1.PCCNTR.4809316**
FECHA DE CONTRATO:	30 DE MARZO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - INDUSTRIA Y COMERCIO, PARA DEPURAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICPIO DE FLORIDABLANCA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS (PLIEGO DE CARGOS, RESOLUCIONES Y OTROS) Y DAR RESPUESTAS EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE CONTRIBUYENTES, TUTELAS, RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS A LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y OBLIGACIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS MECI DE LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. 2. REDACTAR LOS TEXTOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS, TALES COMO, RESOLUCIONES, PLIEGO DE CARGOS, REVOCATORIAS Y DEMÁS NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 3. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO RESOLUCIONES Y REVOCATORIAS. 4. APOYAR LAS DEMÁS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN QUE REPOSAN EN LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO DE LOS TEMAS DERIVADOS DEL MISMO. 5. APOYAR EL PROCESO DE SOLICITUDES DE EXONERACIÓN ASOCIADAS A LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO DE LOS TEMAS DERIVADOS DEL MISMO. 6. REVISAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DEL CICLO DEL COBRO PERSUASIVO ASOCIADO AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y SUS COMPLEMENTARIOS, Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS TEMAS DERIVADOS DEL MISMO. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.
PLAZO:	2 MESES
VALOR:	$ 6.000.000
FECHA DE INICIO:	10 DE ABRIL DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 DE JUNIO DE 2023

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **185598** y Estampilla Departamental **2502400001357** a los 10 días del mes de ENERO del 2024.

MARIA YULIANA VALDES ROSERO
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Iván E. Bregulla V.
Profesional Universitario

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA

Que, revisados los archivos del Concejo Municipal se constató que la señora **LISSETTE LILIANA PLATA GRANADOS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.629.969 de Bucaramanga, cumplió con las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar al concejo Municipal de Floridablanca.

Contrato 040 de 2019

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA INICIAL Y FINAL DEL CONTRATO	VALOR CONTRATO
040-2019	10 DE ABRIL DE 2019	UN (1) MES PLAZOADICIONAL DEL CONTRATO:	11/ 04/2019 al 10/05/2019 FECHA TERMINACIÒN ADICION: 25/05/2019	$3.000.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATO. 040- 2019

1. Apoyar jurídicamente en la proyección de los documentos de las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación directa (prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) que se requieren para el debido funcionamiento del Concejo Municipal de Floridablanca.
2. Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Floridablanca.
3. Apoyar, dentro de la esfera de aplicación del objeto contractual, los diferentes procesos y procedimientos que viene desarrollando el Concejo Municipal de Floridablanca, con relación a la implementación del modelo estándar de control interno – MECI.
4. Entregar al supervisor del contrato, cada mes, un informe de actividades con pruebas físicas y digitales como requisito para el pago de honora

CONTRATO 067 de 2019

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO/A PARA APOYAR JURIDICAMENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA INICIAL Y FINAL DEL CONTRATO	VALOR CONTRATO
067-2019	05 DE JUNIO DE 2019	DOS (2) MESES PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO: UN (1) MES	06/ 06/2019 al 05/08/2019 FECHA TERMINACIÒN ADICION: 05/09/2019 FECHA DE SUSPENSION: 08 / 08 / 2019 FEHA DE REINICIO: 09 / 09 / 2019 FECHA DE TERMINACION FINAL: 06 / 10 / 2019	$6.000.000

OBLIGACIONES CONTRATO 067 de 2019

1. Apoyar jurídicamente en la proyección de los documentos de las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación directa (prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) que se requieren para el debido funcionamiento del Concejo Municipal de Floridablanca.
2. Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Floridablanca.
3. Apoyar, dentro de la esfera de aplicación del objeto contractual, los diferentes procesos y procedimientos que viene desarrollando el Concejo Municipal de Floridablanca, con relación a la implementación del modelo estándar de control interno – MECI.
4. Entregar al supervisor del contrato, cada mes, un informe de actividades con pruebas físicas y digitales como requisito para el pago de honorario.

Contrato 086 de 2019

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO/A PARA APOYAR JURIDICAMENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA"

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA INICIAL Y FINAL DEL CONTRATO	VALOR CONTRATO

086-2019	05 DE NOVIEMBRE DE 2019	UN (1) MES Y VEINTIUN (21) DIAS	06 /11 /2019 AL 26 /12 / 2019	$3.400.000

OBLIGACIONES CONTRATO 086 - 2019

1. Apoyar jurídicamente en la proyección de los documentos de las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación directa (prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) que se requieren para el debido funcionamiento del Concejo Municipal de Floridablanca.
2. Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Floridablanca.
3. Apoyar, dentro de la esfera de aplicación del objeto contractual, los diferentes procesos y procedimientos que viene desarrollando el Concejo Municipal de Floridablanca, con relación a la implementación del modelo estándar de control interno – MECI.
4. Entregar al supervisor del contrato, cada mes, un informe de actividades con pruebas físicas y digitales como requisito para el pago de honorario.

Se expide en el Municipio de Floridablanca a los nueve (09) días del mes de agosto del año 2024, y se anulan las estampillasSe anula recibo oficial de la alcaldía municipal No 228211, recibo estampilla departamental 2502400393374.

DIEGO FERNANDO ALVAREZ ROJAS
Secretario General

Elaboro: Mayely Orduz Chacón / cps
Reviso : Fernando Álvarez
Auxiliar de Archivo

C E R T I F I C A C I O N

LAURA EMILCE AVELLANEDA FIGUEROA, abogada en ejercicio, con domicilio profesional en la carrera 29 No. 44-62 de esta ciudad, **HAGO CONSTAR QUE LA Dra. LISSETE LILIANA PLATA GRANADOS,** quien se identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.629.969 expedida en Bucaramanga y portadora de la Tarjeta Profesional No. 257.276 del C.S.J., prestó sus servicios como ABOGADA en en mi oficina, durante el periodo comprendido del mes de febrero del año 2015 a febrero del año 2016 cumpliendo distintas funciones tales como:

- Revisión de estados judiciales
- Proyección de excepciones previas y de fondo
- Presentación de solicitudes de impulso procesal y requerimientos a los distintos despachos judiciales
- Proyección demandas.

Así mismo certifico que esta profesional ejerce con gran responsabilidad y decoro, cualidades que permiten certificar su idoneidad para el cumplimiento de las actividades y asignaciones que se dispongan a su cargo.

Se expide la presente CERTIFICACION a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,



LAURA EMILCE AVELLANEDA FIGUEROA
C.C. No. 37.896.136 de San Gil
T.P. No. 128.008 del C.S.J

Carrera 27 No. 37-33 oficina 1103, Centro Empresarial Green Gold – Bucaramanga
Celular 316 3733194. Correo: gerencia@lawyersasesores.com

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

014-752

La Dirección Nacional de Gestión Humana de la

Universidad Cooperativa de Colombia

NIT: 860029924-7

Certifica Que:

La señora, **LISSETTE LILIANA PLATA GRANADOS,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.629.969 de Bucaramanga (Santander), realizo la práctica jurídica como Asesor en el Centro de conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, dentro del periodo comprendido entre el seis de Noviembre de 2013 al 14 de diciembre de 2013 y del 21 de enero de 2014 al 28 de Octubre de 2014, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 2:00 a 7:00 pm, y un día entrando a las 7:30 am, a través de los contratos individuales de trabajo a término fijo No. 169163 y 174405 y teniendo en cuenta que la Universidad en la sede Bucaramanga cuenta con Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición autorizado mediante Resolución No. 4229 del 17 de diciembre de 2009 del Ministerio de Justicia con Código asignado 1362, desempeñando las siguientes funciones:

a. Atención al usuario externo, orientándolo en la identificación y manejo del conflicto para recomendar la mejor alternativa de solución.
b. Levantar los textos de las solicitudes de conciliación.
c. Realizar las citaciones a las audiencias de conciliación una vez el conciliador las ordene.
d. Asistir a las audiencias de conciliación como aprendiz y apoyo al conciliador en todo el trámite de la audiencia hasta el registro del acta o constancia.
e. Atender en forma personal y/o telefónica a quienes soliciten el servicio de conciliación, arbitraje, amigable composición, evaluación neutral de casos y asesoría en Contratos de Transacción dando la información básica requerida, de acuerdo al modelo de atención prestablecido.
f. Asesoría Jurídica general a los usuarios externos que la requieran.
g. Alimentar el sistema de información de la conciliación en la página www.concilaicion.gov.co.
h. Responder derechos de petición.
i. En coordinación con la Directora prestar ayuda en la dirección, orientación y control de las labores que se encuentren asignados a los estudiantes de consultorio jurídico en convenio.
j. Coordinar con la Directora la entrega de informes, documentos y cualquier otro requerimiento que hagan las autoridades encargadas de la inspección, control y vigilancia del Centro.

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

Las demás obligaciones que le señale la Dirección del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición o que deba desarrollar a iniciativa propia de acuerdo con la naturaleza del cargo para asegurar la prestación del servicio en forma eficaz y eficiente.

Según el Reglamento del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, el **ARTICULO 9º.** Se tiene previsto el cargo y desempeño de judicante en los siguientes términos: "Son otros funcionarios del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición el estudiante en práctica de Consultorio Jurídico y el judicante que dependerán directamente del Director(a) y realizarán las funciones que se le asignen velando por el cumplimiento de este reglamento y de conformidad con el Reglamento Estudiantil de la universidad.".

La presente certificación se expide en Medellín a los Ocho (08) días del mes de Octubre de 2014, a solicitud de la oficina de Personal.

ANDRES GUTIERREZ VILLA
Representante Legal
Tel: 2282299 ext. 100
Calle 50ª 41-34