Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE identificada con Cédula 1.035.419.684 subscribió el siguiente contrato con el Municipio:

Nº de Contrato:	190
Fecha de contrato:	09 de mayo de 2011
Fecha de Inicio:	30 de mayo de 2011
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2011

OBJETO: Servicios de apoyo en la gestión de la Secretaría de Infraestructura en la identificación y registro de necesidades propias para la oportuna y eficiente prestación del sistema de alumbrado público a cargo del Municipio de Copacabana

Copacabana, 05 de septiembre de 2016

MARGARITA MARIA YEPES CEPEDA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

E/Beatriz Arenas

Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE identificada con Cédula 1.035.419.684 subscribió el siguiente contrato con el Municipio:

Nº de Contrato:	188
Fecha de contrato:	31 de mayo de 2012
Fecha de Inicio:	31 de mayo de 2012
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2012

OBJETO: Apoyo fortalecimiento y desarrollo de las actividades ejecutadas por la Unidad Municipal de Emprendimiento en torno a la formación y capacitación para el empleo y el emprendimiento para los habitantes del Municipio de Copacabana en cumplimiento del Programa de Gobierno 2012-2015 Copacabana es Tuyo y Mío.

Copacabana, 05 de septiembre de 2016

MARGARITA MARIA YEPES CEPEDA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

E/Beatriz Arenas

Medellín, 23 de agosto de 2021

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE, identificada con cédula de ciudadanía número 1.035.419.684 de Copacabana, laboró en esta Institución como Auxiliar de Servicios Generales en la Oficina Asesora Jurídica y en la Coordinación de Admisiones y Programación Académica, desde el 15 de octubre 2013 hasta el 22 de agosto de 2021; mediante vinculación de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Con las siguientes funciones:

1. Atender y brindar la información y orientación a los usuarios del área de desempeño, respecto de los servicios y funciones que se cumplen, siguiendo las instrucciones impartidas, para garantizar una buena prestación del servicio.

2. Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de las historias laborales del personal de la Institución, a fin de garantizar que el acceso de los usuarios y la preservación y custodia de los documentos sea en condiciones óptimas y de seguridad.

3. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.

Funciones Generales para todas las áreas:

1. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.

2. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.

4. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.

5. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.

6. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

9. Apoyar la conducción del vehículo institucional en la realización de actividades o diligencias externas de los funcionarios.

10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA

Jady R.

32016401 –

Medellín, 13 de diciembre de 2022

EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

HACE CONSTAR

Que **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**, quien se identifica con cédula No. **1.035.419.684**, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO	**PS-52270 DE 2021**
SUPERVISOR	Claudia Vélez gallego
OBJETO	"Prestación de servicios personales para apoyar en las diferentes actividades que realiza la Vicerrectoría de Extensión para el mejoramiento y cumplimiento de sus procesos, mediante la realización de las actividades necesarias para el efecto",
ACTIVIDADES	1 Apoyar las labores administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas.2.Apoyar el proceso de proyección de respuestas de solicitudes realizadas a la Vicerrectoría de Extension.3 Atender y brindar información y orientación a los usuarios del área respecto a los servicios y funciones que se cumplen, para garantizar una buena prestación del servicio.4 Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de los convenios y contratos interadministrativos, Convenios de cooperación nacional e internacional, Convenios marcos de Cooperación y Convenios específicos suscritos por la institucion.5 Apoyar a la dependencia en todos las procesos que requieran trámite ante la Oficina Asesora Jurídica y hacer seguimiento de estos.6 Recepción de documentos, precontractual y contractual, resoluciones, tutelas, procesos jurídicos, derechos de petición, entre otros.6 Revisión diaria de corres electrónicos y tramite de estos. 7 Apoyar la secretaria técnica del COS 8 Apoyo en las tramites y procedimientos internos (convenios y contratos) 9 Asistir a las reuniones solicitadas 10 Tramitar comunicaciones mediante el sistema de gestión documental mercurio y remitirlas a quien corresponda.11 Relacionar en Drive la delegación de cada documento a quien se envía.12 Relacionar en el libro de control de correspondencia las procesos que ingresan a la dependencia.13 Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que para su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.
FECHA INICIO	01 de septiembre de 2021
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2021
VALOR	($8.800.000.00)

CONTRATO	**PS – 52622 DE 2022**
SUPERVISOR	Claudia Vélez Gallego

OBJETO	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora jurídica del Politécnico Colombiano Jaime lsaza Cadavid.
ACTIVIDADES	1. Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos.2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos.3. Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica.4.Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio y remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina Asesora Jurídica que lo requieran.6. Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo endicho cuadro de relación de lrabajo.7. Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia.8.Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos de la dependencia conforme las labias de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión al archivo central.9. Todas las actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo Ñola: las demás obligaciones generales se encuentran en el literal C del numeral 4 del estudio previo.
FECHA INICIO	27 de enero de 2022
FECHA TERMINACIÓN	26 de mayo de 2022
VALOR	($8.400.000)
ADICION Y PRORROGA	Del 27 de mayo de 2022 hasta el 26 de junio de 2022
VALOR	($ 2.100.000)

CONTRATO	**PS – 53134 DE 2022**
SUPERVISOR	Fabio león Velásquez Suárez
OBJETO	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora jurídica del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
ACTIVIDADES	1. Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos. 2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos 3. Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica.4. Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina

	Asesora Jurídica que lo requieran.6.Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo en dicho cuadro de relación de trabajo.7.Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia 8. Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos dela dependencia conforme las tablas de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central.9.Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.
FECHA INICIO	29 de junio de 2022
FECHA TERMINACIÓN	30 de octubre de 2022
VALOR	($8.400.000)

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a).

CÉSAR AUGUSTO CARMONA TORO
Profesional Especializado
Coordinación de Adquisiciones

Nota: Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Olis Elena Goez

CS-HSM-0059

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD "HUMANSALUD"

CERTIFICA QUE:

El(a) Señor(a) LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE cédula de ciudadanía No. 1.035.419.684 desde el 13 de diciembre de 2022; es miembro del Sindicato HUMANSALUD con NIT 901.455.901-2; actualmente el afiliado participa de la ejecución del contrato sindical que el sindicato HUMANSALUD tiene suscrito con la ESE HOSPITAL SANTA MARGARITA de Copacabana (Ant) como AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Por su participación en la ejecución del aludido convenio colectivo laboral (Contrato Sindical), recibió de acuerdo al reglamento del contrato sindical y los estatutos sindicales una compensación periódica equivalente de dos millones ciento doce mil novecientos veintidós pesos $1.160.064, M/CTE. Mas auxilio sindical de cuarenta mil pesos $40.000 M/CTE.

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada en el correo admonhumansalud@gmail.com o teléfono fijo 3583945 o celular número 3128652820.

Dado en la ciudad de Medellín, a los siete (07) días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente,

_____
ALEJANDRA CORREA MANCO
Presidente
HUMANSALUD

Copacabana, Julio 15 de 2.024

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL HONORABLE CONCEJO DE COPACABANA – ANTIOQUIA.

C E R T I F I C A:

Que la señora: **LAURA MARCELA MONSALVE VALLEJO**, identificada con la cédula de ciudadanía nro.1.035.419.689 expedida en Copacabana (Ant), en la actualidad tiene contrato vigente bajo el Nro.005 de 2024, con el **HONORABLE CONCEJO DE COPACABANA**, como Contratista, realizando actividades como:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DEL SECRETARIO GENERAL, ASIMISMO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DONDE PARTICIPEN LOS CORPORADOS".

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la elaboración y el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
2. Apoyar la elaboración en el manual de contratación para el Concejo Municipal.
3. Apoyo a las labores del Secretario General.
4. Apoyar las solicitudes de los honorables Concejales y atender al Ciudadano.

Del 13 de Febrero de 2.024 al 12 de Agosto de 2024.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines que considere pertinente.

Cordialmente,

ORFA NELLY GUIRAL ACEVEDO
Secretaria General (E).

23

Copacabana – Antioquia

2024,

LA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE** identificada con cédula **N°1.035.419.684** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Nº de Contrato:	**370 de 2023**
Fecha de Contrato:	28 de junio de 2023
Fecha de Inicio:	01 de agosto de 2023
Plazo Inicial del Contrato:	4 meses
Fecha de Terminación inicial:	30 de noviembre de 2023

Objeto: *Prestación del servicio de apoyo en el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano. Apoyo en la elaboración del manual de contratación para el Concejo Municipal. Apoyo en la elaboración de los informes de ponencia de los diferentes proyectos de acuerdo que se tramiten en la corporación y apoyo a las labores del secretario general.*

Valor inicial del contrato:	Ocho millones de pesos M/L **($8.000.000).**
Duración total del Contrato:	Cuatro (4) meses
Estado del Contrato:	Terminado.

Actividades:

1. realizar el seguimiento al PAAC y publicar las evidencias del cumplimiento.
2. Tener el manual de contratación de la corporación.
3. Acompañar el desarrollo de las diferentes solicitudes para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 11 de enero de 2024.

MELISSA SALAZAR VELÁSQUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Copacabana, Enero 7 de 2.025.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA – ANTIOQUIA.

C E R T I FI C A:

Que la señora: **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**, identificada con la cédula de ciudadanía nro.1.035.419.684 expedida en Copacabana (Ant), laboró al servicio del **HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA**, como Contratista, con el objeto y actividades del contrato N°.012.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE COPACABANA".

ACTIVIDADES:

1. **Apoyar con el seguimiento a los planes de la corporación.**
2. **Apoyar en la plataforma Secop II del Concejo de Copacabana.**
3. **Apoyar la plataforma de Gestión Transparente del concejo de Copacabana.**
4. **Apoyar para la elaboración del informe de gestión.**
5. **Apoyar al presidente en lo que requiera.**
6. **Apoyar al secretario General.**
7. **Apoyar las solicitudes de los honorables concejales.**
8. **Apoyar las comisiones accidentales que se asignen.**
9. **Apoyar la atención al público.**

FECHA DEL CONTRATO: DEL 13 DE AGOSTO AL 28 DE DICIEMBRE DE 2024.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines que considere pertinente.

Cordialmente,

JUAN DIEGO PÉREZ VELÁSQUEZ
Secretario General.