LOGISTICA & EVENTOS
MIGUEL VALLEJO B. NIT 80222117-7

CERTIFICA

Que la señora LAURA GISELL CONTRERAS MARIÑO identificada con c.c. 1049628430 de Tunja, trabajo con la empresa mediante un vínculo laboral a término fijo, el 20 de febrero de 2021 al 25 de junio de 2021 desempeñándose como JEFE DE CONTRATACION, con una asignación básica de un salario mínimo mas un bono no constitutivo de salario que suman DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($ 2.300.000). A) Funciones asignadas Diseñar y liderar la estrategia contractual de la empresa frente a las oportunidades del sector público, en cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios). B) Identificar y analizar diariamente los procesos de contratación estatal publicados en las plataformas SECOP I, SECOP II, Colombia Compra Eficiente, y otros medios oficiales, priorizando los de logística, transporte y suministro de bienes. C) Dirigir la estructuración jurídica y técnica de las propuestas presentadas por la empresa, asegurando el cumplimiento de los requisitos habilitantes, criterios de evaluación y condiciones contractuales establecidas en los pliegos de condiciones. D) Coordinar la revisión jurídica de los proyectos y pliegos definitivos de condiciones y términos de referencia, con el fin de identificar riesgos contractuales y proponer observaciones oportunas ante las entidades contratantes. E) Supervisar el cumplimiento del cronograma de presentación de ofertas, la entrega de garantías, y la correcta radicación de documentos en plataformas electrónicas. F) Ejercer control sobre los contratos adjudicados, desde la suscripción hasta su liquidación, incluyendo el seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales, prórrogas, modificaciones, entregables, informes y pago oportuno. G) Liderar el proceso de legalización y perfeccionamiento contractual, incluyendo la presentación de pólizas, actas y demás documentos exigidos por la entidad estatal. H) Mantener actualizado el Registro Único de Proponentes (RUP), y velar por la oportuna renovación, así como por la custodia de la documentación soporte de la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional de la empresa. I) Emitir conceptos jurídicos sobre procesos de contratación pública, interpretación de cláusulas contractuales, aplicación de sanciones y solución de controversias contractuales. J) Atender requerimientos de órganos de control, autoridades judiciales o administrativas relacionados con los contratos estatales en ejecución o ejecutados. K) Diseñar y mantener un sistema de gestión contractual, incluyendo indicadores de desempeño, matrices de riesgos contractuales y mecanismos de mejora continua. L) Capacitar y asesorar al equipo operativo y comercial en aspectos normativos del régimen de contratación estatal, lineamientos de cumplimiento y políticas anticorrupción. M) Ejecutar otras funciones afines y complementarias asignadas por la Gerencia General, que se relacionen con la naturaleza jurídica y estratégica del cargo.

La presente se expide a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021),

Miguel Ángel Vallejo Burgos
C.C 80.222.117
Dirección: Calle 55 A No 67 – 19
Teléfono: (1) 394 75 22

Bogotá 14 de julio de 2020

FLOREZ Y ALVAREZ NIT 807.003.866-2
LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA

Que la señora LAURA GISELL CONTRERAS MARIÑO identificada con cedula de ciudadanía N° 1049628430 de la ciudad de Tunja (Boyacá) se encuentra vinculada mediante Contrato de Trabajo a Término desempeñándose como **COORDINADORA DE LICITACIONES** Indefinido desde el día 10 de junio del 2020 a la fecha, con una asignación básica mensual de dos millones trecientos mil pesos ($2.300.000).

Lo anterior con destino a la Universidad Católica de Colombia, dada a los catorce (14) días del mes de julio del 2020.

Cordialmente,

F&A Soluciones Integrales
Aseo Institucional - Cafeteria - Mantenimiento
NIT. 807.003.866-2

ANDRES HERNANDEZ
Coordinador de talento humano
FLOREZ Y ALVAREZ S.A.
NIT: 807003866-2
PBX: 7455970
E-mail: talentohumano@florezyalvarez.com
www.florezyalvarez.com
Elaboro: Andrés Hernández.
Talento Humano

TÜVRheinland CERTIFIED
Management System
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007

Cra. 47A No. 101A-38
PBX: 257 5044 – Cel. 314 244 5555
www.magincomunicaciones.com
Bogotá D.C.

MAGIN COMUNICACIONES S.A.S

NIT. 830.042.365 – 4

CERTIFICA

Que, **LAURA GISELL CONTRERAS MARIÑO**, persona mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. - 1049628430 expedida en Tunja**,** estuvo vinculado a nuestra empresa desde el 12 de febrero de 2020 hasta el 8 de mayo de 2020 a través de un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, desempeñándose en el cargo de **ABOGADA JUNIOR** devengando un salario de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000).**

Desempeñando las siguientes funciones;

1. Realizar búsqueda e identificación diaria de procesos de contratación en las plataformas SECOP I y SECOP II, así como en cualquier plataforma web con los mismos fines del sector privado y empresas del estado con contratación no obligadas a publicar en la plataforma SECOP.

2. Realizar revisiones y presentar observaciones a proyectos de pliegos y pliegos definitivos en los acáptes jurídicos, técnicos, financieros y/o económicos.

3. Asistir a las Audiencia de asignación de Riesgos, aclaración de pliegos de adjudicación, o declaratoria de desierta y/o demás audiencias dentro de los procesos de contratación.

4. Recopilar todos los documentos exigidos para la preparación y presentación de las ofertas.

5. Realizar ofertas técnicas y revisión de ofertas económicas.

6. Entregar en las oficinas de las entidades contratantes las propuestas y asistencias a las audiencias de cierre.

7. Realizar el seguimiento de los procesos las ofertas presentadas SECOP I y SECOP II, así como en cualquier plataforma y páginas de entidades privadas de los procesos las ofertas presentadas.

8. Solicitar copias y/o revisión de procesos de contratación y sus ofertas.

9. Presentar subsanaciones u observaciones a los informes de evaluación preliminar y definitivos.

10. Consultar con la Gerencia los procesos de contratación privados o públicos en los cuales la empresa no se puede y/o deba presentar.

11. Solicitar y/o revisar que las garantías solicitadas a Magin Comunicaciones S.A.S. estén de acuerdo con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y contratos previa aprobación por parte de la Dirección Administrativa.

12. Realizar y revisar y/o preparar los contratos laborales y/o de prestación de servicios y demás temas relacionados con el recurso humano que se vincule a la empresa.

13. Realizar y revisar y/o preparar los contratos, órdenes de compra y/o suministro derivados de los proyectos, contratos y/o convenios que ejecute Magin Comunicaciones S.A.S.

14. Revisar que las garantías aportadas por los contratistas y/o proveedores estén de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos previa aprobación por parte de la Dirección Administrativa.

15. Mantener un control y seguimiento por la publicidad de los procesos contractuales ya sea vía WEB o Portal de contratación SECOP.

16. Mantener un control y seguimiento de los procesos contractuales de Magin Comunicaciones S.A.S., apoyar las gestiones jurídicas tendientes al registro oportuno de los documentos de carácter legal o administrativo o contables o financieros y demás obligaciones jurídicas de Magin Comunicaciones S.A.S.

17. Apoyar las gestiones jurídicas tendientes al registro oportuno de los documentos de carácter legal o administrativos o contables o financieros y demás obligaciones jurídicas de Magin Comunicaciones S.A.S.

18. Prestar apoyo a los trámites ante las Cámaras de Comercio, como actualización y/o renovación de Registro Único de Proponentes RUP.

19. Proyectar las certificaciones de experiencia, de acuerdo a los contratos y servicios prestados en virtud de los proyectos ejecutados con entidades públicas y privadas.

20. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las demás áreas en la orientación sobre los procesos jurídicos acordes con las normas aplicables a la empresa y los respectivos manuales de contratación y seguimiento a los diferentes contratos que ejecute Magin Comunicaciones S.A.S.

21. Elaborar y revisar las respuestas de fondo a los derechos de petición, consultas, requerimientos de información y demás solicitudes que sean de su competencia, en términos de oportunidad y celeridad.

22. Emitir conceptos sobre los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización en la etapa contractual.

23. Brindar asesoramiento legal integral y defender los intereses de la compañía en todo tipo de procedimientos judiciales y representar en asuntos legales de diversa índole ya sean estos de la jurisdicción civil, penal, social o contencioso – administrativa o contractual.

24. De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la empresa, con nuestro PBX 2575044.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2020.

Atentamente,



MARÍA ISABEL GRISALES TAMAYO
C.C. 51.745.308 de Bogotá
Representante Legal

TRANSPORTE
MOVILIDAD
Y LOGISTICA

tmlcolombia.com

CERTIFICA

Que la señora LAURA GISELL CONTRERAS MARIÑO identificada con c.c. 1.049.628.430 de Tunja, estuvo vinculada laboralmente a la COOPERATIVA MULTIACTIVA AL SERVICIO DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE MOVILIDAD
Y LOGISTICA EN COLOMBIA TML – NIT 830.111.836-8 mediante contrato laboral a término fijo a partir del 22 de enero de 2018 al 11 de febrero del 2020, con una asignación básica mensual de $1.800.000 pesos MCTE.

Se expide a solicitud del interesado el 21 de febrero de 2020.

Cordialmente,

AMANDA NIETO FORERO
COORDINADORA TALENTO HUMANO

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA GISELL CONTRERAS MARIÑO**, identificada con Cedula de Ciudadania N° 1.049.628.430 de Tunja, prestó sus servicios personales a este municipio mediante los Contratos de Prestación de Servicio que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 022 DE 2015	
OBJETO	PRESTACION DE PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE EN LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, CON EL FIN DE FORTALECER EL SECTOR JUSTICIA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA DEPENDENCIA
VALOR	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000)
PLAZO	NUEVE (09) MESES
FUNCIONES	- Apoyar a la Secretaria de Gobierno en los programas sociales a su cargo a través de la aplicación y ejecución de las políticas públicas de envejecimiento vejez. - Apoyar a la Secretaria de Gobierno en los programas sociales a su cargo a través de la aplicación y ejecución de las políticas públicas a la población discapacitada conforme a los lineamentos de la secretaria de salud - Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno en las diligencias que por competencia sean enviadas por la comisaria de familia e inspección de policía, dependencias que están bajo supervisión de la Secretaria de Gobierno - Cooperar y coordinar con la Secretaria de Gobierno que ejerce el control interno disciplinario frente a las peticiones que hacen reclamos que por competencia remitan los órganos de control para investigar, sancionar a los funcionarios que incurran en una acción disciplinaria - Realizar charlas conferencias y talleres a los distintos grupos poblaciones del municipio de Combita, fortaleciendo el sector justicia la comisaria de familia e inspección de policía. - Apoyar a la administración municipal y secretaria de gobierno en el fortalecimiento del sector justicia, a través de la interlocución con el comité del orden público, para lograr éxito en la aplicación del plan integral de convivencia y seguridad ciudadana. - Presentar los informes conforme a la ley y objeto contractual.
FECHA DE INICIO	04 DE FEBRERO DE 2015
DESEMPEÑO	SATISFACTORIO

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

CONTRATO ADICIONAL No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 022 DE 2015	
PLAZO A ADICIONAR	UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS
VALOR A ADICIONAR	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE.
DESEMPEÑO	SATISFACTORIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 007 DE 2016	
OBJETO	PRESTACION DE PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE EN LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMBITA Y SECRETARIA DE GOBIERNO, CON EL FIN DE FORTALECER EL SECTOR JUSTICIA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA DEPENDENCIA
VALOR	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.800.000)
PLAZO	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FUNCIONES	- Apoyar a la Secretaria de Gobierno frente a los trámites administrativos, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la secretaria de Gobierno conforme al objeto contractual. - Brindar apoyo y acompañamiento jurídico requeridos por la secretaria de gobierno, en los procesos precontractuales y contractuales que adelante la administración Municipal de Combita. - Asesorar jurídicamente el proceso de contratación en etapas precontractual, contractual y pos contractual. - Revisión de minutas de convenios, contratos de prestación de servicio, contratos de compraventa, contratos de arrendamiento, ordenes de trabajo, ordenes de servicios, ordenes de suministros, ordenes de compras. - Estudio y elaboración de contratos adicionales y Liquidaciones de los diferentes convenios y contratos. - Proyección y revisión de resoluciones, decretos y demás actos administrativos. - Proyectar y dar respuesta a los diferentes derechos de petición dirigidos al municipio. - Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado los informes solicitados por el supervisor. - Cooperar y coordinar con la Secretaria de Gobierno que ejerce el control interno disciplinario frente a las peticiones que hacen reclamos que por competencia remitan los órganos de control para investigar, sancionar a los funcionarios que incurran en una sanción disciplinaria. - Revisar y archivar documentos propios de la Secretaria de Gobierno, conforme a la ley General de Archivo y las tablas de retención documental propia del municipio. - Apoyar al despacho de la Alcaldía Municipal frente a solicitudes,

	quejas y reclamos que se adelanten en el despacho del alcalde para que junto con la secretaria de gobierno, se les dé respuesta a los mismos. - Ejecutar las actividades jurídicas propias de cada una de las dependencias que apoya, en su calidad de judicante, legalmente aceptada por la administración y por cuya necesidad ha nacido el presente contrato.
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2016
DESEMPEÑO	SATISFACTORIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 052 DE 2016	
OBJETO	PRESTACION DE PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE EN LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMBITA Y SECRETARÍA DE GOBIERNO, CON EL FIN DE FORTALECER EL SECTOR JUSTICIA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA DEPENDENCIA
VALOR	SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.150.000)
PLAZO	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FUNCIONES	- Apoyar a la Secretaria de Gobierno frente a los trámites administrativos, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la secretaria de Gobierno conforme al objeto contractual. - Brindar apoyo y acompañamiento jurídico requeridos por la secretaria de gobierno en los procesos precontractuales y contractuales que adelante la administración Municipal de Combita. - Asesorar jurídicamente el proceso de contratación en etapas precontractual, contractual y pos contractual. - Revisión de minutas de convenios, contratos de prestación de servicio, contratos de compraventa, contratos de arrendamiento, ordenes de trabajo, ordenes de servicios, ordenes de suministros, ordenes de compras. - Estudio y elaboración de contratos adicionales y Liquidaciones de los diferentes convenios y contratos. - Proyección y revisión de resoluciones, decretos y demás actos administrativos. - Proyectar y dar respuesta a los diferentes derechos de petición dirigidos al municipio. - Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado los informes solicitados por el supervisor. - Cooperar y coordinar con la Secretaria de Gobierno que ejerce el control interno disciplinario frente a las peticiones que hacen reclamos

	que por competencia remitan los órganos de control para investigar, sancionar a los funcionarios que incurran en una sanción disciplinaria. - Revisar y archivar documentos propios de la Secretaria de Gobierno, conforme a la ley General de Archivo y las tablas de retención documental propia del municipio. - Apoyar al despacho de la Alcaldia Municipal frente a solicitudes, quejas y reclamos que se adelanten en el despacho del alcalde para que junto con la secretaria de gobierno, se les dé respuesta a los mismos. - Ejecutar las actividades juridicas propias de cada una de las dependencias que apoya, en su calidad de judicante, legalmente aceptada por la administración y por cuya necesidad ha nacido el presente contrato.
FECHA DE INICIO	15 DE JULIO DE 2016
DESEMPEÑO	SATISFACTORIO

Los Contratos de Prestación de Servicios relacionados reposan en el Archivo General de la Alcaldía Municipal de Cómbita, de los mismos se expiden copias facsímiles, junto con la presente certificación, por solicitud de la interesa con destino al Consejo Superior de Judicatura.

Expedida en Cómbita, a los seis (06) días del mes de octubre de 2017.

En constancia,

MARÍA FERNANDA GÓNGORA GONZÁLEZ
Secretaría de Gobierno de Municipal
Cómbita, Boyacá