SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
240-11.3

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ VALLE

CERTIFICA:

Que, la señora **LAURA NATALIA GIL NIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.116.250.987 de Tuluá Valle, laboró al servicio del Municipio de Tuluá, desde el 01 de enero de 2024 al 07 de octubre de 2025, mediante Decreto número 200-024.0001 del 01 de enero de 2024, en Libre Nombramiento y Remoción en el cargo **Jefe de Oficina Código 115 Grado 01,** en la Oficina Asesora Jurídica, con una asignación mensual de con una asignación mensual de (ocho millones trecientos setenta y un mil setecientos cincuenta y cinco pesos m/cte.) $8.371. 755. desempeñando las siguientes funciones, conforme Decreto No.200-024.177 del 08 de marzo de 2023 "*Por medio del cual se compilan los diferentes actos administrativos expedidos como manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta global de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

Propósito Principal:
Asesorar y representar jurídicamente a la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones Esenciales:

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales relativos a los asuntos jurídicos que regulan la Administración Municipal, asegurando el cumplimiento de la Constitución Nacional, las Leyes, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos y demás normas.
2. Coordinar y asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores de la Administración Municipal, en los proyectos y programas a fin de optimizar los procesos y la aplicación de las normas legales.
3. Elaborar, presentar y contestar las demandas en defensa de los intereses de la Administración Municipal en los diferentes despachos judiciales.
4. Orientar, acompañar, resolver y representar al Alcalde en los requerimientos jurídicos, así como en las conciliaciones prejudiciales que se adelanten en diferentes despachos.
5. Sustanciar para la firma del señor Alcalde los fallos de los procesos disciplinarios y de tránsito, en segunda instancia.
6. Revisar y aprobar para firma del Señor Alcalde la respuesta a los diferentes derechos de petición que se instauren ante la Administración Municipal.
7. Revisar y aprobar los proyectos de Acuerdo que elaboren las diferentes dependencias de la administración central, para ser estudiados y aprobados por el Concejo Municipal.

143395

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

8. Rendir informes sobre lo concerniente a los asuntos jurídicos que regulan o implican las acciones y procesos contra la Administración Municipal.
9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Asesorar, revisar y aprobar los diferentes procesos de contratación que se adelanten en las diferentes dependencias de la administración central.
13. Aprobar las pólizas que respaldan los procesos contractuales.
14. Realizar la enajenación, venta y legalización de predios del municipio.
15. Organizar y mantener actualizado el registro inmobiliario de bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio.
16. Realizar el procedimiento que corresponda al saneamiento de bienes inmuebles de propiedad del municipio.
17. Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio.
18. Adelantar todas las actuaciones necesarias para la salvaguarda de los bienes inmuebles fiscales y de uso público de propiedad del municipio.
19. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
20. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

El horario laboral de la Alcaldía Municipal de Tuluá es de lunes a viernes 07:30 am a 12:00 m y de 01:30 pm a 06:00 pm, excepto los días viernes que la salida en la jornada de la tarde es a las 05:00 pm.

Total, tiempo de servicio laborado a la fecha de expedición de la presente constancia:
1 año 9 meses 07 días

Esta certificación se expide en Tuluá (V), a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025), para actualización de hoja de vida.

Se cobran y anulan estampillas Pro-Univalle por valor de $5.700, Pro-Hospitales por valor de $5.700, Pro-Salud por valor de $5.700, y Pro-Uceva por valor de $2.800.

WILIAN TORRES MONRRAS

Transcriptor: Laura Isabel Maldonado Morales, Auxiliar Administrativo.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000104065841 C.C: 1116259387
LAURA NATALIA GIL NITO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19000
9451242601 17/10/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Certificación No. 0015 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **LAURA NATALIA GIL NIÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.250.987 de Tuluá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **:** CO1.PCCNTR.4442775 DE 2023

Objeto **:** Prestar los servicios profesionales de abogado, para apoyar el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los trámites a cargo del Centro de Diseño e Innovación tecnología Industrial y la Dirección Regional, en materia de contratos y convenios para la vigencia 2023

Plazo de ejecución **:** 192 días

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 20 de enero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de julio de 2023

Término de Ejecución **:** 6 meses 12 días

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Cuatrocientos Cinco Mil Seiscientos Pesos M/Cte. ($30.405.600), con honorarios mensuales de Cuatro Millones Setecientos Cincuenta Mil Ochocientos Setenta y Cinco Pesos M/cte. ($4.750.875)

Obligaciones Específicas del Contrato: a. Prestar el servicio de asesoría jurídica y legal a los procesos de contratación que realice el Centro de Diseñó e innovación tecnológica Industrial y el despacho de la Regional Risaralda en el marco de las necesidades. b. Revisar en el SECOP II las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y poscontractuales de todos los procesos del Centro de Diseñó e innovación tecnológica Industrial y el despacho de la Regional Risaralda.

c. Actualizar permanentemente las minutas, formatos y demás documentos relacionados con el proceso de contratación de acuerdo a los cambios realizados por el gobierno Nacional y las circulares del SENA. d. Realizar acompañamiento en el trámite y gestión de los convenios que desarrolle el Centro de Diseñó e innovación tecnológica Industrial y el despacho de la Regional Risaralda, cuando sea necesario. e. Analizar y socializar al grupo de Gestión Contractual, al personal de la Dirección y el centro de diseño e Innovación Tecnológica Industrial, en el Proceso de Contratación y en cada uno de los cambios hechos por el Gobierno Nacional y demás autoridades, sobre las leyes que tengan que ver con la contratación estatal. f. Asesorar jurídicamente al Centro de Diseñó e innovación tecnológica Industrial y el despacho de la Regional Risaralda en los diferentes temas administrativos y de formación que se requieran. g. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales realizando el componente jurídico. h. Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA. i. Participar en el Comité jurídico de la Regional.

2. **Número y Fecha del Contrato** **:** CO1.PCCNTR.4422139 DE 2023

Objeto **:** Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades relacionadas con el proceso de gestión contractual en cuanto a la adquisición de bienes, servicios y obras del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial y la Regional Risaralda durante la vigencia 2023

Plazo de ejecución **:** 150 días

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 01 de agosto de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2023

Término de Ejecución **:** 5 meses

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dieciséis Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($16.995.000), con honorarios mensuales de Tres Millones Trescientos Noventa y Nueve Mil Pesos M/cte. ($3.399.000)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Realizar las actividades requeridas para adelantar las etapas: preparatoria, pre contractual, contractual y post contractual de los diferentes procesos de contratación que requiera el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial y la Regional Risaralda. 2. Brindar acompañamiento en la revisión y verificación de la necesidad de contratación y su identificación en el clasificador de bienes, obras y servicios frente al Plan Anual de Adquisiciones y las disponibilidades presupuestales. 3. Suministrar y consolidar la información

necesaria para la elaboración de informes relacionados con los procesos contractuales que le sean requeridos por los órganos de control y la Dirección General. 4. Facilitar al Centro de Formación, la información necesaria para la retroalimentación del aplicativo BLACKBOX de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General. 5. Entregar oportunamente y de acuerdo con la tabla de retención documental, los expedientes que se originen en los procesos del área de Gestión contractual para el correspondiente archivo y custodia. 6. Revisar diligentemente las solicitudes de contratación para los diferentes procesos adelantados en el centro de formación y la Dirección Regional y solicitar oportunamente a las áreas competentes, las correcciones que sean necesarias de conformidad con las normas de contratación pública vigentes. 7. Elaborar y presentar informes semanales del estado de los procesos contractuales que contribuyen a la meta presupuestal del Centro de Formación. 8. Realizar el seguimiento a la operación, registro, actualización y gestión para los contratos del centro de formación en la plataforma SIGEP. 9. Permanecer actualizado y aplicar en los procesos de contratación, los cambios normativos relacionados con el proceso de gestión contractual y el estatuto de contratación pública de acuerdo a la información remitida por el área jurídica de la Regional. 10. Utilizar adecuadamente los formatos cargados en el aplicativo CompromISO de la Entidad y verificar constantemente su actualización.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veinte (20) días del mes de febrero de 2024.

SANDRA YULIETH GARCIA GONZALEZ
Subdirectora
Centro de Diseño e Innovación
Tecnológica Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Proyecto: Maricela Campiño Zapata
Cargo: Técnico G02 – Gestión Contractual CDITI

El suscrito, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que LAURA NATALIA GIL NIÑO identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.116.250.987 de Tuluá (V), ha suscrito los siguientes Contratos:

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.2898
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/Noviembre/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", FICHA EBI No. BP-26003082
PLAZO (DESDE –HASTA)	02 de Noviembre de 2021 Hasta 31 de Diciembre de 2021.
VALOR	Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos ($ 12.560.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos ($ 12.560.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B) Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G) Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. H). Brindar soporte en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento jurídico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad. N). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. O). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.2113
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/Septiembre/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI". FICHA EBI No. BP-26003082.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07 de Septiembre de 2021 Hasta 31 de Octubre de 2021.
VALOR	Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos ($ 12.560.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doce Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos ($ 12.560.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F) Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G). Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. H). Brindar soporte en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la	

Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento jurídico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad. N). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. O). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1337
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/Junio/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003082.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de Junio de 2021 Hasta 31 de Agosto de 2021.
VALOR	Dieciséis Millones Setecientos Veinticinco Mil Pesos ($ 16.725.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciséis Millones Setecientos Veinticinco Mil Pesos ($ 16.725.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar las tareas del PHVA para el Sistema Integrado de Gestión del organismo. B). Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento. C). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. D). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. E) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. F). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. G). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. H) Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. I). Apoyar en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. J). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. K). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. L). Dar respuesta a derechos de petición sobre los procesos contractuales lleguen a la Secretaría. M). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. N) Brindar apoyo en la supervisión de los procesos que se le asignen. O). Participar activamente en las diferentes reuniones estratégicas u operativas que sean realizadas por la Secretaría de Seguridad y Justicia en los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali y demás entidades relacionadas con este. P). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.	

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.052
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/Enero/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003082.
PLAZO (DESDE –HASTA)	26 de Enero de 2021 Hasta 15 de Mayo de 2021.
VALOR	Veintidós Millones Trescientos Mil Pesos ($ 22.300.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintidós Millones Trescientos Mil Pesos ($ 22.300.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este	

documento. B). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D). Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G). Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. H). Apoyar en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento jurídico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. N). Participar en las actividades operativas de acompañamiento, prevención y control ciudadano que adelanta la Secretaría de Seguridad y Justicia, en aras de prevenir el contagio del COVID 19. O). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio..

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1547
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/Octubre/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA SECRETARIA

	DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CALI", SEGÚN FICHA EBI No. 26003082.
PLAZO (DESDE –HASTA)	04 de Noviembre de 2020 Hasta 31 de Diciembre de 2020.
VALOR	Dieciséis Millones Cuatrocientos Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos ($ 16.457.883) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciséis Millones Cuatrocientos Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos ($ 16.457.883) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento. B). Brindar soporte jurídico al Secretario de Seguridad y Justicia y al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión en materia de las funciones propias de este Despacho. C). Elaborar los estudios previos de los diferentes procesos de contratación. D) Adelantar los procesos contractuales y proyectar minutas de contratos. E). Brindar soporte jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Secretaria. F). Adelantar la evaluación de los procesos contractuales que se le designen. G). Proyectar prepliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación que adelanta la Secretaría. H). Apoyar en la revisión de los expedientes de los contratos para su liquidación. I). Desde su quehacer profesional adelantar cualquier proceso jurídico que se le asigne. J). Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. K). Dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que lleguen a la Secretaría. L). Realizar seguimiento jurídico a los procesos de control sanciones que se adelanten en la Secretaría de Seguridad y Justicia. M). Aplicar de acuerdo con el perfil contratado los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. N). Participar en	

las actividades operativas de acompañamiento, prevención y control ciudadano que adelanta la Secretaría de Seguridad y Justicia, en aras de prevenir el contagio del COVID 19. O). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

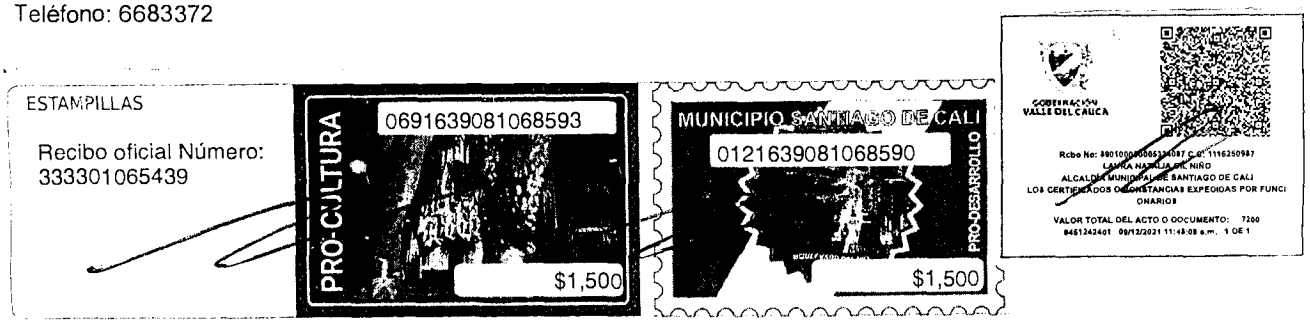
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley, Acuerdo No. 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 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta y Uno (31) días del mes de Enero de 2022.

DIEGO FERNEY SANCHEZ PATIÑO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

- Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
Contratista - Archivo de Gestión de Contratacion (AGC)
Piso 5° - CAM
Teléfono: 6683372



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
SENA REGIONAL VALLE

CERTIFICA

Que la señora **LAURA NATALIA GIL NIÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.116.250.987** de Tuluá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1331560 DE 2020 de 30 de enero de 2020**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión contractual en sus diferentes etapas, pre-contractual, contractual y pos-contractual y convenios a cargo del Centro Agropecuario de Buga y el despacho de la direccion regional.

Plazo **:** Once (11) meses

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 1 de Febrero de 2020

Fecha de Terminación de Contrato **:** 31 de diciembre de 2020

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($49.500.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Elaboración y verificación de documentación generada en los procesos contractuales de bienes y servicios, validación de etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales garantizando cumplimiento de exigencias legales contempladas en la Ley 80 de 1993 y normativa vigente.
2. Proyectar y elaborar documentos precontractuales como estudios previos, invitaciones, actos administrativos entre otros que sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaboración de las minutas de contratos adoptados de acuerdo al manual de contratación e interventoría, aplicando las normas de contratación vigentes a la actividad que desarrolla.
4. Remitir oportunamente al encargado del área de sistemas los documentos que deban publicarse en el portal web de la entidad a fin de que surta su publicación de forma oportuna.
5. Ejecutar las obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad y en término oportuno. Ninguna actuación encomendada podrá dejarse vencer sin la elaboración y/o proyección oportuna.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

6. Revisar que los expedientes contractuales, se encuentren actualizados y en orden por la persona designada para ello en el centro de formación.
7. Apoyar jurídicamente a la sub dirección y a todas sus dependencias en los asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.
8. Realizar la revisión análisis de sector con la oferta y demanda, y la matriz de riesgos sobre los procesos de contratación sobre las necesidades del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Revisión de procesos conforme a la normatividad legal vigente en SECOP II, y SECOP I aplicando los procedimientos del SENA.
10. Apoyar en las audiencias relacionadas con la gestión contractual y las reuniones en comités que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente
11. Elaborar comunicaciones con la información según normatividad vigente cuando se requiera sobre la ejecución contractual.
12. Mantener bajo reserva la información relacionada con la ejecución del contrato y cumplir a cabalidad con todas las normas que le imponen el secreto profesional en relación con la información suministrada, entre ellas la Decisión 486 de 2000 y la Ley 256 de 1996.
13. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
14. Presentar las modificaciones a los riesgos inherentes al proceso en el cual desarrolla las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
15. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad y MIPG.
16. Presentar un informe mensual sobre las actuaciones realizados en cumplimiento de la ejecución del contrato.
17. Revisión de los actos administrativos que expida el Subdirector del Centro.
18. Desarrollar procesos para la supervisión de los contratos.
19. Participar activamente en la mejora continua del sistema de Gestión de Calidad y del Sistemas de Gestión Ambiental y del proyecto 5" s" del centro.
20. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado (a) de acuerdo con la información registrada en el archivo del SENA, a los 15 días del mes de Septiembre de 2020.

Cesar Augusto Victoria Cardona
Subdirector (E) de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: María Barona Valencia- Contratación de Servicios Personales

Estampilla PRO-UCEVA: 90010000004022093

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE TULUÁ
Control, participación y resultados

110-

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA QUE:

La doctora LAURA NATALIA GIL NIÑO identificada con cedula de ciudadanía N. 1.116250.987 de Tuluá, laboro en la contraloría Municipal de Tuluá, desde el día 01 de febrero de 2018 hasta el 31 de enero del 2020, desempeñando el cargo de denominado Jefe Oficina Asesora Jurídica y de procesos, de nivel directivo, libre nombramiento y remoción código 036, grado 01.

Que en virtud de la Resolución N. 100-33.039 fecha el 8 de marzo de 2018 "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA DELEGACION EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL A LA* OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA" la doctora LAURA NATALIA GIL NIÑO estuvo a cargo de toda la actividad contractual a efectos de alcanzar el correcto funcionamiento de la Entidad.

Se anula el recibo de pago N. **990100000004022093** correspondiente a cancelación de impuestos de estampillas por conceptos de: Prohospitales, prosalud departamental, prouceva y pro univalle por valor de **OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS ($8.900).**

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

Atentamente;

LINA MARIA MATURANA MUÑOZ
Secretaria general.

101.7

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE TULUÁ
"IMDER" Nit 891.900.528-1

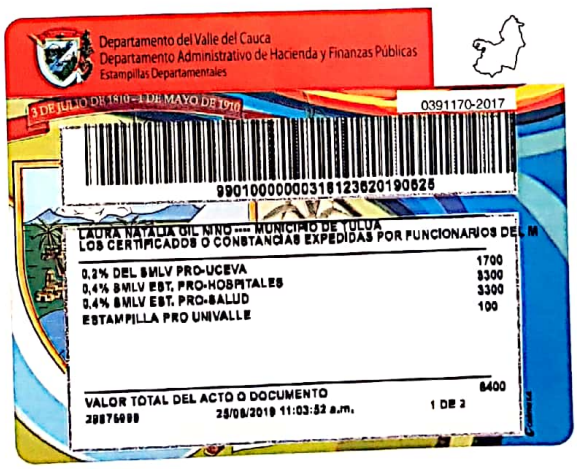
HACE CONSTAR:

Que la Señora, LAURA NATALIA GIL NIÑO, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.116.250.987, expedida en Tuluá (Valle), suscribió contrato de prestación de servicio con el Instituto Municipal del Deporte así:

Contrato	Objeto Contractual	Monto	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
P.S-001.-2016	Prestar sus servicios profesionales brindando apoyo a la gestión administrativa en los procesos contractuales que adelante el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder Tuluá, con el fin de cumplir con su misión institucional.	$26.450.000=	14 de enero de 2016	31 de diciembre de 2016
P.S-001.-2017	Prestar de servicios profesionales como asesor jurídico en los procesos contractuales que adelanta el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder- Tuluá, con el fin de cumplir con su misión institucional.	$30.000.000=	05 de enero de 2017	29 de diciembre de 2017
P.S-001.-2018	Prestar servicios profesionales como asesor jurídico para los procesos contractuales y defensa judicial que se adelanten en el Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreación Imder-Tuluá, con el fin de cumplir con su misión Institucional.	$ 1.666.667=	05 de enero de 2018	30 de enero de 2018

Este certificado se expide a petición de la señora Laura Natalia Gil Niño. Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá Valle, a los veinticinco días (25) del mes de junio de Dos mil diecinueve (2019).

Suslly Ávila Navarrete



Scanned by CamScanner

CONSULTORA INTEGRAL DE OCCIDENTE s.a.s
NIT: 900.922.973-3

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD
CONSULTORA INTEGRAL DE OCCIDENTE S.A.S.
NIT. 900.922.373-3

CERTIFICA:

Que la Doctora **LAURA NATALIA GIL**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.116.250.987 de Tuluá con tarjeta profesional 245.088 del C.S.J, labora en nuestra empresa de Consultoría en calidad de Asesora Jurídica, desde el 04 de enero de 2016 hasta el 30 de enero de 2018, a la fecha con un Contrato de Prestación De Servicios.

Se precisa que la Doctora **LAURA NATALIA GIL** se ha destacado por su Responsabilidad, honradez y seriedad durante el tiempo laborado.

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá a los 29 días del mes de mayo de 2020.

Atentamente,

Argenis Viveros V.

_____

ARGENIS VIVEROS VIVEROS
C.C.1.112.104.336
REPRESENTANTE LEGAL

311 401 4068
cordinador@consultoraio.com.co
Calle 33 No. 33-27

Terminal
DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.
NIT. 891.500.629-0

CERTIFICA QUE:

Que la señora LAURA NATALIA GIL NIÑO identificada con cédula de ciudadanía No.1.116.250.987 expedida en Tuluá y Tarjeta Profesional No.245.088 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios profesionales como Abogada ASESORA JURÍDICA EXTERNA a la Terminal de Transportes Popayán S.A. a través de la empresa CONSULTORA INTEGRAL DE OCCIDENTE, desde el día seis (06) de Marzo del año dos mil diecisiete (2017).

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Popayán, a los once (11) días del mes de Julio del año dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

FEDERMAN OSPINA FRANCO
Director Administrativo y Financiero

TRANSVERSAL 9 No. 4N – 125 Oficina 201 - Popayán
Telefax 8231817 Ext. 1 - 823 7579
E-mail: secretaria@terminalpopayan.com

HACEMOS CONSTAR

Que la abogada ***LAURA NATALIA GIL NIÑO,*** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.116.250.987 de Tuluá, tiene suscrito con la empresa **LUPA JURIDICA S.A.S., Nit No.802.019.162-8,** los siguientes contratos de prestación de servicios:

1) No.146/2019, para el cual se pactó una vigencia por acuerdo entre las partes, comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2019, para reportar todo lo relacionado con acciones de tutela que se tramiten en los despachos judiciales del municipio de Tuluá-Valle. El valor total de este contrato de prestación de servicios, por toda la vigencia de once (11) meses y nueve (9) días, es la suma total de $2.265.480,50, valor que puede ser facturado de manera mensual por la suma de hasta $200.485 por servicios efectivamente prestados. A la fecha de expedición de esta constancia de vigencia de los contratos, la contratista ha enviado cuentas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2019, los cuales se pagaron en la oportunidad correspondiente.
2) No.147/2019, para el cual se pactó una vigencia por acuerdo entre las partes, comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2019. El valor total de este contrato de prestación de servicios, por toda la vigencia de once (11) meses y nueve (9) días, es la suma total de $2.429.014, valor que puede ser facturado de manera mensual por la suma de hasta $214.957 por servicios efectivamente prestados. A la fecha de expedición de esta constancia de vigencia de los contratos, la contratista ha enviado cuentas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2019, los cuales se pagaron en la oportunidad correspondiente

La contratista de manera independiente, sin subordinación laboral o dependencia alguna, utilizando sus propios medios, elementos de trabajo y personal a cargo, y en desarrollo del objeto de los contratos suscritos realiza visitas diarias a los despachos judiciales en el municipio de TULUA, departamento del Valle, con el fin de recolectar y transmitir en tiempo real la información de carteleras y expedientes de procesos que tenemos en vigilancia, según solicitud de clientes puntuales.

En los archivos de la empresa, también consta la suscripción de los siguientes contratos en periodos anteriores:

1) Contrato de prestación de servicios para una vigencia comprendida entre el 11 de junio al 19 de diciembre de 2013.
2) Contrato de prestación de servicios No.033/2014, para el cual se pactó una vigencia comprendida entre el 13 de enero al 19 de diciembre de 2014.
3) Contrato de prestación de servicios No.162/2014, para el cual se pactó una vigencia comprendida entre el 13 de febrero al 19 de diciembre de 2014.
4) Contrato de prestación de servicios No.115/2018, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2018.
5) Contrato de prestación de servicios No.156/2018, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2018.
6) Contrato de prestación de servicios No.128/2017, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2017.
7) Contrato de prestación de servicios No.129/2017, para el cual se pactó una vigencia que estuvo comprendida entre el 11 de enero al 19 de diciembre de 2017.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de agosto de 2019, para trámites personales.

Cordialmente,

JULIETA CALDERON QUINTERO
Directora de Recursos Humanos

LJ-DG-CT-302-2017

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DE CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S. – NIT. 900.298.372-9

CERTIFICA QUÉ:

La Doctora **LAURA NATALIA GIL NIÑO**, mayor de edad, domiciliada y residente del municipio de Tuluá (Valle del Cauca), identificada con cédula de ciudadanía número 1.116.250.987 expedida en el municipio de Tuluá (Valle del Cauca) y portadora de la tarjeta profesional de abogado número 245.088 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, prestó servicios profesionales independientes a CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S. de vigilancia y seguimiento judicial del proceso ejecutivo singular número 2015-054 de CLÍNICA SAN FRANCISCO S.A. contra CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S., adelantado en el juzgado cuarto (4) civil municipal del municipio de Tuluá (Valle del Cauca) desde el día catorce (14) de enero de 2016 al catorce (14) de abril de 2016, de conformidad con el código de actividad económica principal registrada en el Registro Único Tributario –RUT número 6910[1] - Actividades Jurídicas y las cuentas de cobro radicadas.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2.017).

Atentamente,

CLARA MOGOLLON LOZANO.
Secretaria General y Jurídica
CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S.

Proyectó: Juan Sebastian López Ruiz – Abogado Secretaría General y Jurídica

[1] Resolución 139 /12 - Por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia.