FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Astudillo	Sanjuan	Laura Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1061787886	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 04 MES 02 AÑO 1996

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

TRANSVERSAL 4N 54B 64 APTO 606 LOGOS V CHAPINERO

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 3145076565 EMAIL lauraastudilo96@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	05	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2017	303618

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6017965150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL				*DIRECCIÓN* CARRERA 85D 46A 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145076565	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	04	*Mes*	08	*Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* ASESOR DEL DESPACHO				*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12B 31						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145076565	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ÃREA DE JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12B 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8243035	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	26	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 - 6 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRANDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* MIRANDA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8476013	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 5 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8241010	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRANDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8476090	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE - 6 5 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRANDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8476090	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 5 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ESPECILIAZADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMAGUER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* ALMAGUER					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145960249	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* Edificio CAM Parque Principal						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8220804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Shirley Johana Martinez Pabon			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3113144751	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 NORTE - 22 103						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* CAJIBIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183411384	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 1 A 45						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* CAJIBIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183411384	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 1 A 45						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* CAJIBIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183411384	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 1 A 45						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SHIRLEY JOHANA MARTINEZ PABON			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113144751	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 NORTE - 22 130						

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO **X** ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento **BOGOTA D.C. 22 DE JULIO DE 2025**

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá 18/07/2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen

Popayán, Cauca

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 2390 del 11 de julio de 1957,

Confiere a:

Laura Marcela Astudillo Sanjuán

Identificada con T.I. No. 960204-09611 de Popayán

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

PAZ Y BIEN
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Rectora

Secretaria

Anotado al Folio No. 322 Libro de Registro No. 3

INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
POPAYAN
Carrera 5ª. Norte 20N-24
Teléfono 8231933
CODIGO ICFES 007047
NIT Nº 891.500.530-0

6

REGISTRO DANE 119001000052

La Suscrita Secretaria-Tesorera de la Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen. de Popayán, Plantel femenino, diurno, de carácter oficial, calendario A, aprobado por Resolución N° 2390 del 11 de julio de 1957, para los Grados Sexto de Educación Básica Secundaria a Once de Educación Media Vocacional,

H A C E C O N S T A R:

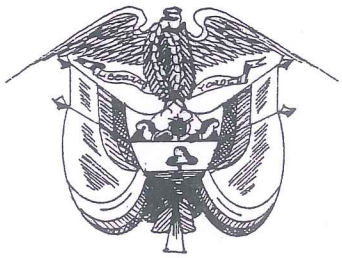
Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN,** cursó y aprobó en este Establecimiento estudios de Sexto Grado de Educación Básica Secundaria a Décimo de Educación Media Vocacional.
Durante el presente año lectivo 2011, cursa el Grado Once y pagó lo siguiente:

Por matrícula.....$ -0-
Por pensión de estudio.....$7.000.00 mensuales

Para constancia, firma en Popayán, a los dos (2) días del mes de noviembre de dos mil once (2011).

HNA. MARIA LUCILA OSPINA H.
Secretaria-Tesorera

La Universidad del Cauca



En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Laura Marcela Astudillo Sanjuán

c.c. Nº 1.061.787.886 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Abogada

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para
el ejercicio profesional.

Popayán, 15 de diciembre de 2017.

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 081 folio Nº 2345 Diploma Nº 2345-17
Resolución Nº 1339 27|11|17 Acta Nº 65 15|12|17

El Rector
de la Universidad

El Decano
de la Facultad

La Secretaria General
de la Universidad

ACTA DE GRADO Nº 65 del 15 de diciembre de 2017

En Popayán, capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 06:00 PM, del día quince (15) de diciembre de dos mil diecisiete (2017) y en cumplimiento de la Resolución R-1339 del 27 de noviembre de 2017 expedida por la Rectoría de la Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas, para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ABOGADA

A:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

C.C 1.061.787.886 de Popayán

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Abogada

Se registra en el Libro Nº 081; Folio Nº: 2345; Diploma Nº: 2345-17

La ceremonia finaliza a las 07:00 PM

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JOSE LUIS DIAGO FRANCO - Rector; GABRIELA RAMIREZ ZULUAGA - Decana Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS, Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a quince (15) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS

Secretaria General

Elaboró: Miryam B

023167

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Laura Marcela Astudillo Sanjuán

C.C. 1.061.787.886 de Popayán

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 31 de mayo de 2019 Acta 019043 Folio 0400 Libro n.º 0024

Rector

Secretaria General

Decana

Director

Anotado: Registro n.º 051783 Folio 0404 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 01 de junio de 2019

16

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que en el folio 400 del libro de registro n.° 24 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 19043 n.° Registro 081783

En la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) para conferir el título de:

ASTUDILLO SANJUÁN LAURA MARCELA C.C 1.061.787.886 DE POPAYÁN

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de mayo del dos mil diecinueve (2019).

MARTA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

C.C. N° 1.061.787.886

Asistió al Seminario

SECOP II

Realizado del 12 al 13 de junio de 2020 con una intensidad de 8 horas.
En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.

Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.
Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales

Diana Carolina Olarte Bácares, Ph.D
Decana
Facultad de Ciencias Jurídicas

Bogotá D.C., junio de 2020

153031013

Certificado de asistencia

8

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Laura Marcela Astudillo Sanjuan

identificado con la Cédula No. 1061787886

Asistió a la capacitación sobre

Formación de Formadores Uso SECOP II - Personería de Popayán

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

llevado a cabo el del 21 al 25 de junio de 2021

Colombia Compra Eficiente

Grupo Uso y Apropiación SECOP

Unidad para las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1901-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Secretaría General de la UARIV, en la revisión y aprobación de trámites de la competencia, así como, los que se surtan para el fortalecimiento en la atención y orientación, medidas de reparación e implementación de programas de retorno, así como medidas preventivas y de asistencia a cargo de la UARIV en el Marco de la Ley 1448 de 2011 y sus modificaciones.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales para firma del ordenador del gasto de las diferentes dependencias de la UARIV, dando aplicación rigurosa a las normas que rigen la contratación pública, circulares de CCE, jurisprudencia y el Manual de Contratación de la Unidad en Marco de la Ley 1448 de 2011 y sus modificaciones.
2. Revisar la estructuración de procesos de selección que se surtan en la UARIV en la etapa precontractual.
3. Realizar la revisión y control de legalidad de los actos administrativos, procesos de Selección, liquidaciones y/o actas de cierre y demás documentos que realicen los Grupos transversales de la Secretaria General de la UARIV.
4. Realizar los informes relacionados con la gestión contractual, que le sean encomendados por el Supervisor del contrato.
5. Revisar en los términos de ley las respuestas a los requerimientos internos y externos, así como a derechos de petición, consultas, acciones judiciales y demás solicitudes relacionadas con los Grupos transversales de la secretaria general de la UARIV.
6. Asistir y/o participar en los comités de evaluación de propuestas y de contratación y demás reuniones internas e interinstitucionales que le encomiende el supervisor.
7. Conceptuar y analizar la normativa que rige la estructura de funcionamiento del sistema de compras públicas, con el fin de general control de legalidad en cada una de sus actuaciones.
8. Apoyar el seguimiento a las auditorías internas y externas que requieran del seguimiento por parte de la Secretaría General.
9. Elaborar y/o revisar los planes de mejoramiento en materia contractual a cargo de la secretaria general.
10. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 26 de agosto de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($39.792.500)
VALOR MENSUAL: NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9.550.200)

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO _X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO _X_

La presente se expide el 14 de enero de 2025

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Diego Moreno C.

Certificación a nombre de Laura Marcela Astudillo Sanjuan.

CTS 2024 – SGH - 4030

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

H A C E C O N S T A R:

Que Laura Marcela Astudillo Sanjuan identificada con cédula de ciudadania No. 1.061.787.886 presto sus servicios en el Ministerio desde el 18 de julio de 2023 al 4 de agosto de 2024.

Que de conformidad con la Resolución No 1284 de 14 de julio de 2023, fue nombrada con carácter de libre nombramiento, en el cargo de **Asesor código 1020 grado 11**, del Despacho del Ministro del Interior. Desde el 18 de julio de 2023 al 4 de agosto de 2024.

Que según la Resolución No. 0066 de 25 de enero de 2023, la cual modificó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor de los despachos del Ministro, Viceministro para el Dialogo Social, la Igualdad y los Derechos Humanos y del Viceministro General; las funciones asignadas al citado cargo, eran las siguientes:

Propósito Principal:
Asesorar en la planificación e implementación de políticas de reformas legislativas, el desarrollo de los programas tendientes en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado y en la interlocución válida entre las diferentes instituciones del Estado y la Sociedad civil y sus organizaciones, garantizando la democracia y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Despacho.

Descripción de Funciones Esenciales:
- Asesorar en la ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.
- Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
- Asesorar en la formulación y desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.
- Asesorar al Ministro en la coordinación de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.
- Intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo.
- Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.

Certificación a nombre de Laura Marcela Astudillo Sanjuan.

- Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio
- Preparar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
- Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
- Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.
- Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, lucha conta la trata de personas, asuntos religiosos, de género, campesinos e indígenas, comunidades negras y consulta previa.
- Asesorar en la ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en temas de: secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, y administrativa de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
- Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá, a los doce (12) días del mes de Agosto (08) del año dos mil veinticuatro (2.024), por solicitud de la interesada para fines personales.

ANA MARIA SABOGAL CHAVES

Elaboró: Angélica Suarez Profesional Universitario
Revisó Y Aprobó: Carlos Levi Quintero Suarez *Coordinador*, Grupo de nómina y seguridad social

TRD: 4035.29

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que la señora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1306 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar servicios profesionales al despacho del secretario general apoyando en todas aquellas actividades jurídicas que se deban realizar y servir de enlace entre las diferentes dependencias del Ministerio del Interior que tengan relación con los proyectos que se financien con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON.		
FECHA DE FIRMA	**:**	19 de mayo 2023
VALOR INICIAL	**:**	$89.600.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	**:**	19 de mayo 2023
FECHA TERMINACIÓN	**:**	31 de diciembre 2023
TERMINACIÓN ANTICIPADA	**:**	17 de julio 2023
VALOR EJECUTADO	**:**	$23.600.000 M/L
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la definición de lineamientos jurídicos que se requiera para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática. 2. Servir de enlace entre la Secretaría General y las diferentes dependencias del Ministerio que tengan relación con los proyectos que se financien con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON. 3. Adelantar los trámites y gestiones requeridos en materia precontractual, contractual y post contractual de carácter administrativo y/u

		operativo que tengan relación con los proyectos que se financien con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON. 4. Brindar asistencia jurídica a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad y convivencia ciudadana en el país. 5. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de ejecución de proyectos de infraestructura para la seguridad y convivencia. 6. Gestionar las actividades propias y necesarias que le sean asignadas por el Secretario General o el Supervisor para propender por el adecuado desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 7. Proyectar y/o realizar seguimiento a las respuestas a peticiones y/o consultas que le sean asignadas por el Secretario General o el Supervisor que guarden relación con el objeto contractual. 8. Adelantar la gestión, organización, planeación, participación de reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios que versen sobre los asuntos relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana de las que sea parte el Ministerio. 9. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al Supervisor del contrato en cumplimiento de este de haber lugar a ello. 10. Las demás que se requieran de acuerdo a la misionalidad de la Secretaria General en cumplimiento del objeto del contrato y que le sean asignadas por el Secretario General o el Supervisor del contrato.

La presente certificación del contrato No. 1306 de 2023, se expide a solicitud de la señora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**, en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de junio de 2024.

PEDRO JOVANNY TENJO SANCHEZ
Subdirector de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Universidad del Cauca	Proceso de Apoyo Vicerrectoría Administrativa Acta de Liquidación Final		
Código: PA-GA-5-FOR-36	Versión: 2	Fecha de Actualización: 4-12-2020	

1. DATOS ESPECÍFICOS O.P.S Y/O CONTRATO	
CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS / SUMINISTROS	OPS No. 6.1-31.5/264 de 2022
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DEL CAUCA
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	01-I412 N° 202200745 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
SUPERVISOR	MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS SIGEP, SECOP, PCON, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
VALOR ORIGINAL	$11.060.316
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO

2. PARTES QUE INTERVIENEN	
CONTRATISTA	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
SOLICITANTE	MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
SUPERVISOR	MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
ORDENADOR DEL GASTO	FRANCISCO JOSÉ PINO CORREA

3. CRONOLOGÍA	
INICIACIÓN DEL CONTRATO	05 DE OCTUBRE DE 2022
OTROSÍ NO.01	19 DE DICIEMBRE DE 2022. MODIFICACIÓN PLAZO CONTRACTUAL HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2022
ACTA DE SUSPENSIÓN (SI LO HAY, NÚMERO)	NO APLICA
ACTA DE REINICIO (SI LO HAY, NÚMERO)	NO APLICA
VENCIMIENTO CONTRACTUAL	30 DE DICIEMBRE DE 2022

4. VALOR CONTRATADO	
VALOR CONTRATO	$11.060.316
OTROSÍ	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$11.060.316

5. VALOR EJECUTADO	
INDICAR PERIODOS:(CAUSADOS DESDE EL PRIMER PAGO HASTA ACTA DE LIQUIDACIÓN) ANTICIPO (SI LO HAY) DEL 05 DE OCTUBRE DE 2022 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2022 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2022 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2022 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022	INDICAR VALORES EJECUTADOS $3.686.772 $3.686.772 $3.686.772
VALOR EJECUTADO	$11.060.316
I.V.A	0

Powered by CamScanner

Universidad del Cauca	Proceso de Apoyo Vicerrectoría Administrativa Acta de Liquidación Final	
Código: PA-GA-5-FOR-36	Versión: 2	Fecha de Actualización: 4-12-2020

VALOR TOTAL EJECUTADO		$11.060.316
6. BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR CONTRATADO		$11.060.316
VALOR EJECUTADO	$11.060.316	
SALDO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA	0	
SUMAS IGUALES	$11.060.316	$11.060.316
PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR QUIENES EN ELLA INTERVIENEN, EL DÍA 30 DEL MES 12 DE 2022		
OBSERVACIONES:		
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**	
ORDENADOR DEL GASTO		

Powered by CamScanner

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con Cédula de Ciudanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN,** mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	**001-2022**
VALOR:	**$45.600.000**
PERIODO DE EJECUCCION:	**03/01/2022 HASTA 31/12/2022**
FECHA INICIO:	**03/01/2022**
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA ASUNTOS ADMNISTRATIVOS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN."**

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios y documentos previos relacionados con los procesos de contratación, de conformidad con las modalidades de selección de contratistas adelantados por la Personería Municipal de Popayán.

2. Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual, y post contractual.

3. Apoyar en la proyección de los clausulados complementarios a los contratos y/o cartas de aceptación de ofertas derivados de los procesos de selección de contratistas adelantados por la Personería Municipal de Popayán.

4. Apoyar en la creación y publicación de los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las modalidades de selección, en el portal transaccional SECOP II Adelantados por Personería Municipal de Popayán.

5. Realizar el contrato electrónico en el portal transaccional SECOP II derivados de los procesos de contratación Adelantados por Personería Municipal de Popayán.

6. Hacer parte de comité de evaluación de los procesos de selección de contratistas, Adelantados por la Personería Municipal de Popayán, cuando sea designado por el ordenador del gasto, y realizar la correspondiente evaluación en el portal transaccional SECOP II.

7. Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOP II.

8. Realizar la proyección de las respuestas a los derechos de petición, observaciones y demás requerimientos relacionados con los procesos de contratación adelantados por la Personería Municipal de Popayán.

9. Apoyar en la revisión de los informes de contratistas que sean asignados por el Personero Municipal de Popayán.

10. Asistir a las reuniones en las que sea convocado por el supervisor del contrato previa coordinación y comunicación con el mismo.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

160-2022

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de Miranda (Cauca), durante la vigencia 2022, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la abogada, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÍAN** identificada con cedula de ciudadanía No 1.061.787.886 expedida en Miranda (Cauca), el cual a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**1010-12-006-002-2022**
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000) M/CTE
PLAZO	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCION	07 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	07 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN	EN EJECUCIÓN

La presente se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los seis (06) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

ISABEL STEPHANY DAVILA SALAMANCA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Elaboro – Proyectó: Victoria Eugenia Montes Vargas. Auxiliar Administrativo
Revisó: Isabel Stephany Dávila Salamanca – Jefe de Oficina.
Original: Solicitante

C E R T I F I C A:

Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con Cedula de Ciudanía No. 1.061.787.886 de Popayán, presta sus servicios profesionales como abogada especialista a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO N°	VALOR	PERIODO DE EJECUCCION	FECHA INICIO	OBJETO	ACTIVIDADES
033	$7.200.000	05/03/2021 a 31/05/2021	05/04/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	**1.** Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán. **2.** Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de contratación del personal e insumos. **3.** Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual, y post contractual. **4.** Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y demás procesos de la personería Municipal de Popayán. **6.** Realizar las actas de liquidación de los contratos que lo ameriten. **7.** Asistir a las reuniones que le sean asignadas. **8.** Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOPII. **9.** Apoyar en la validación de las hojas de vida SIGEP para el personal de planta y contratista de la Personería Municipal de Popayán.
044	$24.840.000	04/06/2021 a 31/12/2021	04/06/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL	**1.** Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán. **2.** Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de

				DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual. **4.** Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional, departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y demás procesos de la Personería Municipal de Popayán. **6.** Realizar las actas de liquidación de los contratos que lo ameriten. **7.** Asistir a las reuniones que le sean asignadas. **8.** Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOPII. **9.** Apoyar en la validación de las hojas de vida SIGEP para el personal de planta y contratista de la Personería Municipal de Popayán.

Para constancia se firma en Popayán a los (31) días del mes de diciembre del año dosmil veintiunos (2021)

VICTOR MANUEL CANENCIO LÓPEZ
Personero Municipal de Popayán (E)

215-2021

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNCIPIO DE MIRANDA (CAUCA)

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de Miranda Cauca, durante la vigencia 2021, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Doctora, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en Popayán (Cauca) los cuales se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	1010-12-006-153-2021
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA.
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) M/CTE
PLAZO	HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE FIRMA	15 DE MARZO DE 2021
FECHA DE INICIO	15 DE MARZO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN	16 DE JUNIO DE 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	1010-12-006-250-2021
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA.
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000) M/CTE.
VALOR ADICIONAL No.01	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) M/CTE.
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	HASTA EL 29 DE OCTUBRE DE 2021.
PLAZO ADICIONAL No.01	HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE FIRMA	29 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE INICIO	29 DE JUNIO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN	29 DE DICIEMBRE DE 2021

Para constancia se firma en Miranda, Cauca a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021)

CARLOS ALBERTO SUÁREZ GONZÁLEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL
Revisó – Aprobó: Carlos Alberto Suárez González. Jefe de Oficina asesora jurídica – de contratación
Original: Destinatario

C E R T I F I C A:

Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con Cedula de Ciudanía No. 1.061.787.886 de Popayán, presto sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO N°	VALOR	PERIODO DE EJECUCCION	FECHA INICIO	OBJETO	ACTIVIDADES
033	**$7.200.000**	**05/04/2021 31/05/2021**	**05/04/2021**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**	1. Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán. 2. Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de contratación del personal e insumos.3. Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual.4. Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional, departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán.5. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y demás procesos de la Personería Municipal de Popayán.6. Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán.7. Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de contratación del personal e insumos.8. Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa pre contractual, contractual y post contractual.9. Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional, departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán.10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y

					Popayán.

Para constancia se firma en Popayán al primer (01) días del mes de junio del año dos mil veintiunos (2021)

JAIME ANDRES LOPEZ TOBAR
Personero Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 05 DEL 19 DE ENERO DE 2021.**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales de Abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en los trámites que se deben realizar en Secretaria General de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el veintiocho (28) de febrero de 2021, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 19 de enero de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28 de febrero de 2021.
- **ESTADO:** finalizado.
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaría General. **2.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Contractuales **3.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia. 4. Brindar apoyo a la Secretaría General en la rendición de cuenta ante la AGR. **5.** Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad. **7.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se

desprendan oportunamente. **8.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **9.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **10.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **11.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. **12.** Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 07 DEL 02 DE MARZO DE 2021.**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales de Abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en los trámites que se deben realizar en Secretaria General de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2021, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 02 de marzo de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de marzo de 2021.
- **ESTADO:** en ejecución.
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaría General. **2.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Contractuales **3.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia. **4.** Brindar apoyo a la Secretaría General en la rendición de cuenta ante la AGR. **5.** Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por

parte de esta Entidad. **7.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente. **8.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **9.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **10.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **11.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. **12.** Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 013 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020**

- **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, para que brinde apoyo jurídico en la auditoría regular a la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán, EMTEL S.A. E.S.P, así como en el área administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 03 de noviembre de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2020
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán para desarrollar la auditoría gubernamental con enfoque integral, modalidad regular a la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A E.S.P **2.** Brindar apoyo en la realización de la auditoría de conformidad con las líneas y objetivos previstos en los memorandos de asignación, que se le darán a conocer. **3**. Elaborar los papeles de trabajo, conforme a la metodología establecida por la entidad. **4.** Organizar y procesar la información que se requiera como soporte del informe de la auditoría. **5.** Presentar los respectivos informes de la ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Diligenciar los formatos de

hallazgos en caso de ser necesario. **7.** Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la contralora municipal. **8.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad. **9.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan. **10.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **11.** Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **12.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **13**. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales durante la vigencia y ejecución del presente Contrato. **14.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER, CAUCA, a petición del interesado.

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN**, identificada con C.C. Nro. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), presto sus servicios profesionales como abogada especilista al Municipio de Almaguer, Cauca, de acuerdo a la siguiente relación:

Forma de contratación	Plazo	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Objeto del Contrato
Contrato CPS No.002–2020	HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2020	$ 44.400.000	02/01/2020	24/12/2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO LA ETAPA PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POS CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA E INVITACIONES DE MÍNIMA CUANTÍA DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER (CAUCA) Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DEMÁS TEMAS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN.

Cumpliendo las siguientes actividades

1. Proyectar los documentos contractuales que se requieran en desarrollo de proceso y contratos adelantados y celebrados por la modalidad de mínima cuantía, convocatorias a ESAL y contratación directa.
2. Asesorar al Alcalde Municipal, acerca del desarrollo de los procesos de contratación del Municipio de Almaguer, que se adelanten mediante las modalidades de mínima cuantía, convocatorias a ESAL y contratación directa.
3. Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación antes mencionados, en coordinación con los secretarios de Despacho. Los documentos para proyectar serán los siguientes:
   - Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según el caso.
   - Aspectos jurídicos de los Actos administrativos: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.
4. Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Alcalde Municipal.
5. Participar en las diferentes audiencias que deban desarrollarse en los procesos de contratación, respecto de los aspectos jurídicos que se requieran tratar.

6. Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.
7. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.

Dada en Almaguer, Cauca, a los veintiseis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

MARIA ANGELICA PALTA GALINDEZ
Secretaria de Gobierno, Desarrollo Comunitario y Social

MUNICIPIO DE ALMAGUER
Nit: 891.502.664 - 8
SECRETARIA DE GOBIERNO
Almaguer - Cauca

20191800550811

Popayán, 2019-12-31 Radicación: 20191800550811

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR

Que: **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca) suscribió los siguientes contratos:

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2019180001958-7 DEL 2019-10-11

PLAZO: DOS (2) MESES 21 DIAS

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y APOYO EN LA SUSTANCIACION DE LOS RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación, otrosí, adicionales, modificatorios, cesiones, convenios y comodatos.
2. Apoyar en la proyección y/o revisión de proyectos de pliegos, pliegos definitivos, realización de audiencias en los diferentes procesos de selección en caso de que se requiera.
3. Apoyar en la revisión de las adendas que así lo ameriten en los diferentes procesos de selección.
4. Brindar apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en procesos que así lo ameriten en los diferentes procesos de selección.
5. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
6. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las Secretarias y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
7. Realizar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
8. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 2019-12-31

JAVIER ALEXANDER GALVIS QUILINDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA ABOGADA SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN, C.C. NRO. 34.330.699 DE POPAYÁN, T.P. 171919 DEL C.S. DE LA J.

CERTIFICA:

Que, la Doctora LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), portadora de la tarjeta profesional No. 303618 del CSJ, prestó sus servicios durante el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2019 a 31 de diciembre de 2019, como abogada especialista de apoyo, realizando actividades de estructuración, proyección de procesos de contratación pública para la selección de contratistas con el estado, apoyo en la revisión de ofertas, apoyo en la evaluación jurídica, elaboración de minutas contractuales, seguimiento a la ejecución de proyectos y apoyo en la etapa de liquidación de contratos estatales y demás actividades relacionadas en materia contractual, dando cumplimiento a los principios que rigen la Contratación Pública.

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año 2019.

SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN
C.C. No. 34.330.699 de Popayán Cauca
T.P No. 171919 del C.S. de la J.
Celular: 3113144751
Correo: johana.martinez.pabon@gmail.com

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO

NIT: 900281596

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora *LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN* identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886. de Popayán (Cauca) ha suscrito con *LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO)* os siguientes contratos de prestación de servicios:

I. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-01-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO—APCCAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [*DD/MM/AAA]*
NO _X__

II. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-07-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*

Dirección: Calle 5#1ª-45 Cajibío-Cauca
Correo electrónico: apccajibio@gmail.com
Teléfono Celular: 318 341 1384

2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/07/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[22/12/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: *[DD/MM/AAA]*
NO _X__

III. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001 del *[02-01-2019]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2019]*

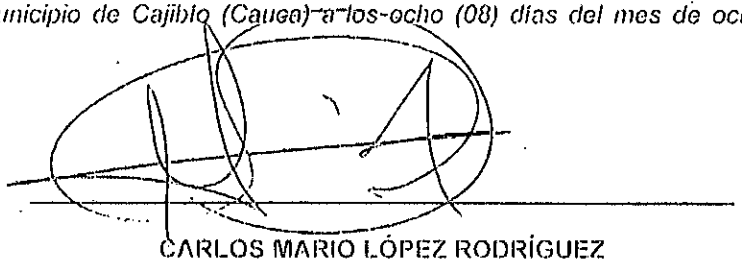
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2019]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA]
NO _X__

Se expide en el Municipio de Cajibío (Cauca) a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019)



CARLOS MARIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
GERENTE

Dirección: Calle 5#1ª-45 Cajibío-Cauca
Correo electrónico: apccajibio@gmail.com
Teléfono Celular: 318 341 1384

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO

NIT: 900281596

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora *LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN* identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886. de Popayán (Cauca) ha suscrito con *LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO)* os siguientes contratos de prestación de servicios:

I. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-01-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO—APCCAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [*DD/MM/AAA]*
NO _X__

II. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-07-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*

Dirección: Calle 5#1ª-45 Cajibío-Cauca
Correo electrónico: apccajibio@gmail.com
Teléfono Celular: 318 341 1384

2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/07/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[22/12/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: *[DD/MM/AAA]*
NO _X__

III. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001 del *[02-01-2019]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2019]*

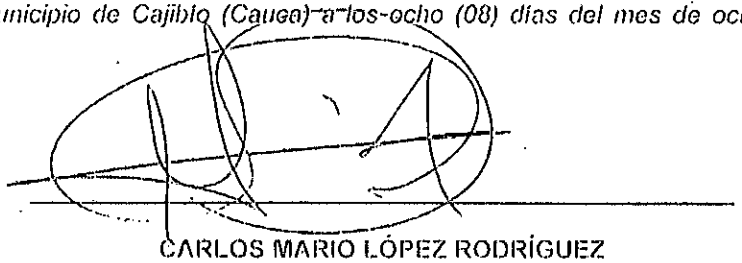
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2019]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA]
NO _X__

Se expide en el Municipio de Cajibío (Cauca) a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019)



CARLOS MARIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
GERENTE

Dirección: Calle 5#1ª-45 Cajibío-Cauca
Correo electrónico: apccajibio@gmail.com
Teléfono Celular: 318 341 1384

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO

NIT: 900281596

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora *LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN* identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886. de Popayán (Cauca) ha suscrito con *LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO)* os siguientes contratos de prestación de servicios:

I. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-01-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO—APCCAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [*DD/MM/AAA]*
NO _X__

II. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-07-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*

Dirección: Calle 5#1ª-45 Cajibío-Cauca
Correo electrónico: apccajibio@gmail.com
Teléfono Celular: 318 341 1384

2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/07/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[22/12/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: *[DD/MM/AAA]*
NO _X__

III. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001 del *[02-01-2019]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2019]*

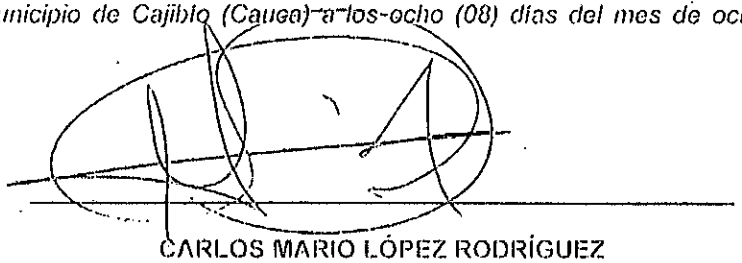
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2019]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA]
NO _X__

Se expide en el Municipio de Cajibío (Cauca) a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019)



CARLOS MARIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
GERENTE

Dirección: Calle 5#1ª-45 Cajibío-Cauca
Correo electrónico: apccajibio@gmail.com
Teléfono Celular: 318 341 1384

LA SUSCRITA ABOGADA SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN, C.C. NRO. 34.330.699 DE POPAYÁN, T.P. 171919 DEL C.S. DE LA J.

CERTIFICA:

Que, la Doctora LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), prestó sus servicios durante el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2017 a 15 de diciembre de 2017, como apoyo jurídico, realizando actividades de estructuración, proyección de procesos de contratación pública para la selección de contratistas con el estado, apoyo en la revisión de ofertas, apoyo en la evaluación jurídica, elaboración de minutas contractuales, seguimiento a la ejecución de proyectos y apoyo en la etapa de liquidación de contratos estatales y demás actividades relacionadas en materia contractual, dando cumplimiento a los principios que rigen la Contratación Pública.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2017.

SHIRLEY JOHANA MARTINEZ PABÓN
C.C. No. 34.330.699 de Popayán Cauca
T.P No. 171919 del C.S. de la J.
Celular: 3113144751
Correo: johana.martinez.pabon@gmail.com