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
ZAPATA	MUÑOZ	DANIELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1113532606	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 13 MES 05 AÑO 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3 2 42 Edificio Los Magnolios Barrio la Pamba

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

TELÉFONO 3186723 EMAIL corozo013@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	EDUCACION MEDIA		
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		ESPECIALIZACIÓN EN PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS	05	2024	361003
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERCHO PUBLICO	09	2023	361003
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2019	361003

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

Scanned with CamScanner

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

ESPECIFIQUE 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

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: PERSONERIA DE POPAYAN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	07	Mes	11	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA: AREA JURIDICA Y CONTRATACION E						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	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	05	Año	2024	Día	30	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA GESTION DEL RIESGO						DIRECCIÓN: CARRERA 6 - 4 21					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO						*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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	23	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	10	*Mes*	02	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE POPAYAN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8243075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO						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: 8242685	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	09	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO						DIRECCIÓN: K 6 4-21 EDIFICIO CAM					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: MOSQUERA ABOGADOS			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3122894503	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	02	Año	2021	Día	27	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: JURIDICA						DIRECCIÓN: CARRERA 2 3 88					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GIRON CONFIANZA JURIDICA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3127558832	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	05	Año	2020	Día	19	Mes	02	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: JURIDICA						DIRECCIÓN: CARRERA 7 1 N 28					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE POPAYAN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8243075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	09	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 1394 2013 ASISTENTE ADMINISTRA	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO						DIRECCIÓN: CARRERA 6 - 4 21					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE ADHONOREM	*DEPENDENCIA* JUDICANTE AD- HONOREM					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASISTENTE ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTARTIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 3 88						

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*						

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	3	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Popayán, 15 enero 2026

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.

15-01-2026

Ciudad y fecha

Ada Ramos M.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Scanned with CamScanner

Libertad Y Orden

"Porque el Futuro es Ya"

La Republica De Colombia

Ministerio de Educacion Nacional y en su nombre el

Centro Educativo Para Jovenes Y Adultos Palmira "CEPJAP"

Con Licencia de Funcionamiento Según Resolucion No. 1151.13.3-2069 del 29 de Noviembre de 2010 de la Secretarua de Educacion Municipal.

Confiere el Titulo de:

Bachiller Academico

a

Daniela Zapata Muñoz

TI 95051308590 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Palmira, Valle del Cauca, el dia 17 del mes de Diciembre de 2011.

Rectora
C.C 30.039.199 de Palmira

Secretario
C.C. 16.260.708 de Palmira

No. 0060 P.

El Centro Educativo para Jóvenes y Adultos Palmira "CEPJAP"
En cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 921 del 6 de
Mayo de 1994 y el Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995
del Gobierno Nacional, anota en el folio 12 – 0060 P del
Libro 1 de registro de Diplomas del Centro Educativo,
a los 17 días del mes de Diciembre del año 2011.
No requiere Registro de la Secretaria de Educación.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
Decanatura Programa de Derecho

EL COORDINADOR DE LA FACULTAD DE DERECHO, Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la estudiante, DANIELA ZAPATA MUÑOZ, identificada con CC No. 1.113.532.606 y código estudiantil 100114011013 CURSÓ Y APROBÓ en el Programa de Derecho todas sus asignaturas correspondientes al plan de estudios, a partir del primer período académico de 2014 y hasta el primer período académico de 2019. *Terminación de materias 9 de agosto de 2019.*

Ha cumplido satisfactoriamente con los consultorios jurídicos y sus prácticas, según consta en certificación del 6 de agosto de 2019, firmada por el Director del Centro de Consultoría Jurídica, Dr. Paulo Cesar Sandoval Florez.

Por lo tanto el estudiante puede dar inició a la Judicatura como requisito de grado para optar al título de abogada en cualquier entidad que esté reconocida por el Consejo Superior de la Judicatura.

Aprobación programa de Derecho: resolución No 10682 del 22 de noviembre de 2011. Código SNIES 233.

Popayán, 09 de agosto de 2019.

Santiago Rodríguez Cabezas
Coordinador

Proyecto: Santiago R.C.

ACTA DE GRADO Nº 15 del 24 de marzo de 2021

En Popayán, Capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, el día miércoles veinticuatro (24) de marzo de dos mil veintiuno (2021) y en cumplimiento de la Resolución R- 0172 del 24 de marzo de 2021 expedida por la Rectoría de la Alma Máter, se realizó el proceso de grados para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. El Rector de la Universidad afirma que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios y le otorga el título de:

ABOGADA
A:
DANIELA ZAPATA MUÑOZ
CC. 1.113.532.606 de CANDELARIA

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Abogada

Se registra en el Libro de Diplomas Nº 085; Folio Nº:666 ; Diploma Nº:666-21

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JOSE LUIS DIAGO FRANCO - Rector ; EDGAR CAMACHO GODOY - Decano Encargado de la Facultad de Derecho , Ciencias Políticas y Sociales LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS – Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a veinticuatro (24) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Elaboró: Sonia G.

032811

La Universidad del Cauca



En nombre de la

República de Colombia

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

Daniela Zapata Muñoz

C.C. No 1.113.532.606 de Candelaria

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 de la profesión

Popayán, 24 de Marzo de 2021

Registrado en el Libro de Diplomas No 085 Folio No 666

Diploma No 666-21 Resolución No 0172-24.03.21 Acta No 15-24.03-21

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

La Secretaria Gral. de la Universidad

Universidad del Cauca

Universidad del Cauca
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y
Centro de Educación Continua Abierta y Virtual



certifica que:

DANIELA ZAPATA MUÑOZ

IDENTIFICACIÓN 1113532606

Cursó y aprobó el

diplomado en Actualización en Derecho Privado

Con una intensidad de 120 horas
Realizado del 3 de Octubre al 14 de Diciembre de 2019
Resolución VRA 0602 del 19 de septiembre de 2019

JOSÉ REINALDO FISSO CÓRDOBA
Jefe Departamento
Derecho Privado

MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
Directora CECAV



Universidad del Cauca
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Departamento de Derecho Público y
Centro de Educación Continua Abierta y Virtual

Universidad del Cauca

certifica que:

DANIELA ZAPATA

Identificación No. 1113532606

Participó en el Diplomado en

Actualización en Derecho Público

Realizado del 28 de septiembre al 24 de noviembre de 2020
con una duración de 120 horas
Resolución VRA 0211 del 14 de septiembre de 2020

SANTIAGO JOSÉ RODRIGUEZ CABEZAS
Coordinador Diplomado

MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
Directora CECAV



CERTIDICADO DE ASISTENCIA

DANIELA ZAPATA MUÑOZ

C.C. No.: 1.113.532.606 de Candelaria (V)

Evento realizado del 6 al 10 de septiembre del 2021,
con una intensidad horaria de veinticuatro (24) horas.

V CLO S.A.S. NIT 901.001.499 – 4
CL 58N 5BN 98 LC 106 / +57 301 430 4929
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia
vngclo@gmail.com

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 62 del libro de registro n.° 31 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23422 n.° Registro 105855

En la ciudad de Cali, al primer (1) día del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), 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) y conferirle el título de:

DANIELA ZAPATA MUÑOZ C.C. 1113532606 DE CANDELARIA

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

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

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

Dada en Cali, al primer (1) día del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN, DOCTOR JAIME ANDRES LOPEZ TOBAR, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA No. 10.290.239 DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que **DANIELA ZAPATA MUÑOZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.113.532.606 de Candelaria, alumna egresada de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA, fue nombrada mediante Resolución No. 043 del 16 de agosto de 2.019, para ejercer el Cargo de judicante Ad- Honorem en la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYAN- NIT. 817.005.018-9, de conformidad con el Artículo 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, tomando posesión el mismo día de su nombramiento y ejerciendo las siguientes funciones: Brindar su apoyo en la sustanciación de procesos disciplinarios y vigilancia a la contratación estatal, Asesoría y acompañamiento jurídico en la atención a la Comunidad, elaborar tutelas en temas relacionados con el Derecho a la salud, apoyar en servicios públicos, tránsito, asuntos penales, realizar derechos de petición a solicitud de los usuarios, recursos de reposición, coadyuvancia, y otras normas concordantes que tratan de las funciones como Ministerio Público, y las demás encargadas por el Señor Personero Municipal.

Que **DANIELA ZAPATA MUÑOZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.113.532.606 de Candelaria- Valle, prestó el servicio de práctica jurídica en la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYAN desde el 16 de agosto de 2.019 hasta el 15 de mayo de 2.020, de lunes a viernes en el horario comprendido de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veinte (2.020).

JAIME ANDRES LOPEZ TOBAR
Personero Municipal de Popayán

GIRÓN
CONFIANZA JURÍDICA

Dr. Francisco Javier Girón López
Abogado Especialista en Derecho Administrativo
Mg. en Responsabilidad Civil y del Estado
Universidad Externado de Colombia.

FRANCISCO JAVIER GIRON LOPEZ, mayor y vecino de Popayán Cauca, con domicilio y residencia profesional conocidos en la Carrera 7 No. 1 N-28 oficina 711; celular: 3127558832- 3157306887, del Edificio Edgar Negret de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía número 10.291.422 expedida en la ciudad de Popayán Cauca, Abogado en Ejercicio con Tarjeta Profesional No. 139.051 del C.S.J., en mi condición de Abogado Litigante, Asesor y Consultor a quien pueda interesar.

C E R T I F I C O

Que la Doctora **DANIELA ZAPATA MUÑOZ,** mayor y vecina de Popayán Cauca, identificada con cédula de ciudadanía número 1.113.532.606 expedida en Candelaria- Valle, prestó sus servicios profesionales como Abogada en mi bufete de abogado - Tiempo Completo, dentro del período comprendido entre el **18 de mayo de 2.020 hasta el 19 de febrero de 2.021**, realizando revisión de estados judiciales, labores de sustanciación como memoriales, demandas y contestación en áreas de Derecho Público, Administrativo, Civil, Comercial, Laboral y Penal.

Que durante su vinculación como abogada en mi bufete ha realizado satisfactoriamente las siguientes labores:

1. Proyectar demandas administrativas y alegatos de conclusión en los medios de control de reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho.

2. Proyectar alegatos de conclusión en los medios de control de reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho.

3. Proyectar demandas civiles, laborales y alegatos de conclusión en los procesos declarativos, declarativos especiales y ejecutivos.

3. Asistir junto con el suscrito abogado a las audiencias iniciales y de pruebas de que tratan los artículos 180 y 181 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011).

4. Proyectar solicitudes de conciliaciones prejudiciales ante las Procuradurías Judiciales Administrativas en los medios de control de reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, que por su naturaleza exigen dicho requisito de procedibilidad.

5. Asistir junto al infrascrito abogado a las audiencias de conciliaciones celebradas por las Procuradurías Judiciales Administrativas, con el fin de agotar el requisito de procedibilidad en los medios de control de reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho.

Para constancia, se firma a los un (1) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2.021).

FRANCISCO JAVIER GIRON LOPEZ
C.C No. 10.291.422 de Popayán Cauca
T.P 139.051 del Consejo Superior de la Judicatura

MOSQUERA ABOGADOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El abogado ORLANDO DE JESUS MOSQUERA SOLARTE identificado con cédula de ciudadanía 4.617.667 de Popayán, portador de la tarjeta profesional No. 128.411 del Consejo Superior de la Judicatura, a solicitud de la interesada

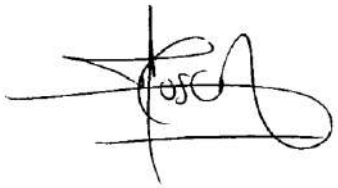
HACE CONSTAR

Que la señorita DANIELA ZAPATA MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.532.606 expedida en Candelaria- Valle, se desempeñó como abogada en mi oficina ubicada en la carrera 2 #3-88 de la ciudad de Popayán, desde el 22 de febrero de 2021 al 27 de agosto del presente año. Desempeñando sus labores de manera eficiente, responsable y puntual, caracterizándose por su amabilidad y calidad humana.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Asesoría legal en defensa judicial.
2. Proyección, elaboración y sustentación de demandas.
3. Elaboración y sustentación de acciones de tutela y recursos procedentes.
4. Revisión y control de procesos judiciales y extra judiciales.
5. Elaboración de solicitudes de conciliación.
6.

Para constancia se firma a los (31) treinta y un días del mes de agosto del 2021.



ORLANDO DE JESUS MOSQUERA SOLARTE
C.C 4.617.667 de Popayán
TP. 128.411 del C.S. de la J

Carrera 2 #3-88 Barrio La Pamba – Popayán
Correo electrónico: mwasociados@yahoo.es
Teléfono: 3122894603

Popayán, 2024-02-14

Radicación:20241800032343

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNCIPIO DE POPAYAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

CERTIFICA

Que DANIELA ZAPATA MUÑOZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.113.532.606 celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20201800013167 de 2020

Fecha de Inicio: 18/09/2020

Valor: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($7.365.000)

Plazo: HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ÁREA JURÍDICA DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2020 CONOCIMIENTO, COMUNICACIÓN Y MONITOREO DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

1.Apoyo en la recopilación y organización de la documentación requerida así como realizar los cargues en las plataformas del SECOP y SIA Observa de los contratos pertenecientes al proyecto "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2020 CONOCIMIENTO, COMUNICACIÓN Y MONITOREO DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN", generando un cuadro de control mes a mes.
2.Brindar apoyo en la elaboración de una base de datos y mantenerla actualizada correspondiente a los programas, contratos y/o convenios pertenecientes al proyecto "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2020 CONOCIMIENTO, COMUNICACIÓN Y MONITOREO DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN" de la OAGRD.
3. Realizar seguimiento al correo electrónico, para dar respuesta, reenviar al funcionario o contratista encargado o archivar mensajes que tengan un componente jurídico perteneciente al mencionado proyecto de la OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE EL RIESGO DE DESASTRES.
4.Apoyar el seguimiento al trámite documental de los contratos a cargo de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, que tengan relación directa con el objeto del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato un archivo digital editable con todos los

Popayán, 2024-02-14 Radicación:20241800032343

documentos elaborados en la ejecución del mismo que tengan un componente jurídico.
6. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación con el objeto de este.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20211800016937 de 2021

Fecha de Inicio: 3/09/2021

Valor: CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000)

Plazo: hasta el 31 de diciembre de 2021

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURIDICA, PARA EL SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO CONOCIMIENTO, COMUNICACIÓN Y MONITOREO DEL RIESGO 2021 EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN.

Actividades específicas:

1. Apoyar en la proyección de documentos contractuales de los procesos de contratación que adelante la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres a través de las diferentes modalidades de selección.
2.Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como la proyección de respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres en la proyección de respuestas a los distintos requerimientos realizados por los órganos de control.
4.Realizar la contestación a acciones de tutela, desacatos, elaboración de actos administrativos y demás documentos que requiera la oficina de Gestión de Riesgos en las diferentes actuaciones administrativas.
5.Brindar apoyo Jurídico a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres a través de conceptos jurídicos frente a la interpretación y aplicación de la normatividad vigente a cada caso que le sea asignado por el supervisor.
6.Brindar apoyo en las visitas necesarias en atención a la comunidad para la prevención de eventos, calamidades o desastres en virtud de los requerimientos de carácter administrativo o judicial que disponga la OAGRD y que requieran de un componente jurídico.
7.Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
8. Apoyar las acciones, procesos y atención de emergencias que requiera la Oficina asesora de Gestión del Riesgo de Desastres y demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor.

Popayán, 2024-02-14

Radicación:20241800032343

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20221800001167 de 2022

Fecha de Inicio: 15/01/2022

Valor: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($23.200.000)

VALOR ADICIONAL 1: ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.600.000)

Plazo: hasta el 31 de agosto del 2022

PRORROGA: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA, PARA EL SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURÍDICAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2022, CONOCIMIENTO, REDUCCION Y MANEJO EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN"

Actividades específicas:

1. Apoyar los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo. 2.Brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentos precontractuales y contractuales de los procesos de contratación que adelante la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres a través de las diferentes modalidades de selección.
3.Proyectar las respuestas a los distintos requerimientos realizados por los órganos de control. 4. Realizar la contestación a acciones de tutela, desacatos, elaboración de actos administrativos, PQRS y demás documentos que requiera la oficina de Gestión de Riesgos en las diferentes actuaciones administrativas.
5. Apoyar las acciones, procesos y atención de emergencias que requiera la Oficina asesora de Gestión del Riesgo de Desastres y demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor.
6. Participar activamente en las actividades programadas por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo para el correcto desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 2022 CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800000127 de 2023

Fecha de Inicio: 19/01/2023

Valor: DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000)

Plazo: hasta el 10 de febrero de 2023

Popayán, 2024-02-14 Radicación:20241800032343

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Actividades específicas:

1. Apoyar en sus diferentes etapas la gestión contractual de la Secretaría de gobierno del Municipio de Popayán, en especial lo relacionado con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán.
2. Apoyar jurídicamente en la proyección de documentación previa a la contratación, según lo establecido en la normatividad colombiana en el componente jurídico de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de los demás procesos que adelante la Secretaría de gobierno y consolidar aspectos técnicos y financieros de la contratación a su cargo.
3. Brindar apoyo jurídico a los programas que se encuentren a cargo de la Secretaría de gobierno, apoyando en la revisión y proyección de documentos precontractuales contractuales y pos contractuales, y demás trámites o requerimientos que sean necesarios.
4. Brindar apoyo y acompañamiento al secretario de despacho en su componente jurídico en las situaciones contractuales que se presenten en la etapa de ejecución y liquidación de los contratos suscritos por el municipio, y que sea puesto en conocimiento de manera oportuna.
5. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
6. Apoyar en el cargue de información del proceso contractual en todas sus etapas en plataformas SIA – Observa y SECOP.
7. Brindar apoyo jurídico en los procesos de contratación, en las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad colombiana en el componente jurídico que le sean asignados

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800005697 de 2023

Fecha de Inicio: 11/02/2023

Valor: SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.250.000)

Valor adicional: TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($3.625.000)

Plazo: hasta el 15 de abril de 2023

Plazo adicional: HASTA EL 23 DE MAYO DE 2023.

Popayán, 2024-02-14 Radicación:20241800032343

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO CONTRACTUAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

a) Apoyar a la gestión contractual, precontractual y poscontractual de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, en el desarrollo de actividades para la gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina 1 – Asesora Jurídica del Municipio de Popayán.
b) Brindar apoyo jurídico al despacho de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana en la respuesta a peticiones de los ciudadanos, requerimientos de los despachos judiciales y órganos de control que sean de competencia y conocimiento de la jefe de Despacho de Gobierno y que deba suscribirlos la titular del despacho.
c) Apoyar en la sustanciación y preparación de los actos administrativos (decretos, resoluciones, etc.) que conforme al acervo normativo deba conocer y resolver la Secretaria de Gobierno.
d) Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, cuando se requiera desde la secretaria.
e) Las demás actuaciones o actividades que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del proyecto.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800021027 de 2023

Fecha de Inicio: 28/06/2023

Valor: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($ 16.225.000

Plazo: hasta el 31 de octubre de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

a) Apoyar a la gestión contractual, precontractual y poscontractual de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, en el desarrollo de actividades para la gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Popayán.
b) Brindar apoyo jurídico al despacho de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana en la respuesta a peticiones de los ciudadanos, requerimientos de los

Popayán, 2024-02-14 Radicación:20241800032343

despachos judiciales y órganos de control que sean de competencia y conocimiento de la jefe de Despacho de Gobierno y que deba suscribirlos la titular del despacho.
c) Apoyar en la sustanciación y preparación de los actos administrativos (decretos, resoluciones, etc.) que conforme al acervo normativo deba conocer y resolver la Secretaria de Gobierno.
d) Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, cuando se requiera desde la secretaría.
e) Las demás actuaciones o actividades que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del proyecto

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800031997 de 2023

Fecha de Inicio: 24/11/2023

Valor: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 7.400.000)

Plazo: hasta el 31 de diciembre de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
2. Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
4. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de

Popayán, 2024-02-14 Radicación:20241800032343

las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
6. Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
7. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Apoyar 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. 9. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los: 2024-02-14

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica

Personería
Municipal de Popayán

2025-0113

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYÁN
CERTIFICA:

Que la señora **DANIELA ZAPATA MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudanía No. 1.113.532.606 prestó sus servicios a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

NÚMERO DE CONTRATO:	**088-2024**
FECHA DE INICIO:	07/11/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024
DURACIÓN:	CINCUENTA Y CUATRO (54) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO LA GESTIÓN CONTRACTUAL, LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP II Y DEMÁS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS ASUNTOS PROPIOS QUE SE ADELANTEN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE
ACTIVIDADES:	**1.** Apoyar en la elaboración, revisión y cierre de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación que adelante la Personería Municipal de Popayán a través de las diferentes modalidades de selección, de acuerdo a las directrices impartidas. **2.** Realizar la proyección y/o revisión de los actos administrativos emanados por el Personero Municipal de Popayán y los relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual, y post contractual. **3.** Apoyar en la proyección y/o revisión de los clausulados complementarios a los contratos y/o cartas de aceptación derivados de los procesos de selección de contratistas adelantados por la Personería Municipal de Popayán. **4.** Realizar la creación, cargue, ser parte del flujo de aprobación, publicación, examinar y aprobar los documentos que hagan parte de los procesos de selección adelantados por Personería Municipal de Popayán, en el portal transaccional SECOP II. **5.** Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de los informes que requieran las diferentes instancias de orden Municipal, Nacional, Departamental, Órganos de Control y/o Judiciales sobre los procesos de contratación adelantados por la Personería Municipal de Popayán. **6.** Realizar la revisión 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.

	7. Realizar el diligenciamiento de los informes requeridos en la plataforma Sistema Integral de Auditoría “SIA OBSERVA”, dentro de los plazos estipulados. **8.** Realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad en la plataforma transaccional SECOP II, acorde a la necesidad de la Personería Municipal de Popayán. **9.** Realizar la verificación del diligenciamiento de la información relacionada a la hoja de vida en la plataforma SIGEP II para su posterior validación por la parte encargada 10. Las demás que se requieran dentro de la personería municipal de Popayán en cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia se firma en Popayán a los DIECISÉIS (16) días del mes de ENERO del año dos mil veinticinco (2025)

LINA MARÍA MUÑOZ REYES
Personera Municipal de Popayán

Proyecto: Andrés Bernal - Abogado Contratista-Personería Municipal de Popayán