

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1098818473, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 499 de 2025

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN Dirección Programática de Reintegración Subdirección Territorial para apoyar la gestión jurídica y el desarrollo de las actividades misionales de los grupos territoriales asignados conforme la normatividad vigente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad

Obligaciones Específicas:

Fecha de suscripción del contrato:	2025-02-04
Fecha de inicio:	2025-02-07
Valor inicial del contrato:	\$65,474,460.00
Fecha de terminación inicial:	2025-12-31
Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-08-26 02:52:43 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 41624820250826145243

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>



Organización
Femenina
Popular

ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR

BARRANCABERMEJA - MAGDALENA MEDIO

Personería Jurídica No. 227 Octubre de 1979 - Nit. 890.270.388-9

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN 7ª DEL ARTÍCULO 57
DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR – OFP
NIT.: 890.270.388 – 9


CERTIFICA

Que la señora **LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.098.818.473**; laboró en nuestra Organización, mediante un contrato de prestación de servicio desde el 01 de marzo de 2024 hasta el 31 de mayo de 2024.

Desempeñó el cargo de **PROFESIONAL JURIDICA EN EL PROYECTO “OBSERVATORIO DE FEMENICIDIOS, POR LA PROTECCION, EXIGIBILIDAD, EMPODERAMIENTO Y GRARANTIA DEL DERECHO HUMANO A LA VIDA DE LAS MUJERES EN COLOMBIA. FASE 3”**.

Para mayor constancia se firma la presente certificación a solicitud del interesado a los (27) días del mes de junio de 2024.

Kelly Johanna Campo Becerra
Representante Legal
1.010.185.691


 Organización Femenina Popular Instituciones de valor, al territorio y la mujer	ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR		CÓDIGO: FO-JUR-18	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		VERSIÓN: 01	PAGINA: 1 de 3
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FECHA: 01/07/2016	
			VIGENCIA: 2023	

LA ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR
NIT. 890.270.388 – 9
CERTIFICA QUE:

NOMBRE CONTRATISTA	LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.098.818.473 DE BUCARAMANGA (SANTANDER)
CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PROFESIÓN	ABOGADA

PRESTÓ SUS SERVICIOS PROFESIONALES	
N° DE CONTRATO	CPS 60 - 2023
ENTRE EL PERIODO DEL:	01 de abril de 2023 hasta el 30 de junio de 2023 (Tres meses)
CON OBJETO DE CONTRATO:	Prestación de servicios de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios como Profesional Jurídica para la coordinación de las estrategias de defensa, protección y justicia de los Derechos Humanos de las mujeres, el Derecho Internacional Humanitario y la memoria histórica, en el marco de la consolidación del Observatorio de Feminicidios.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Ocho millones cuatrocientos mil pesos (\$8.400.000)


PRESTÓ SUS SERVICIOS PROFESIONALES	
N° DE CONTRATO	CPS 45 - 2023
ENTRE EL PERIODO DEL:	17 de abril de 2023 hasta el 30 de junio de 2023 (Dos meses y 14 días)
CON OBJETO DE CONTRATO:	Prestación de servicios de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios como Profesional en Derecho para el desarrollo misional y permanente actuación de la Organización Femenina Popular.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Un millón setecientos veinte seis mil seiscientos sesenta y dos pesos (\$1.726.662)

 <p>Organización Femenina Popular Intervenciones de valor, al territorio y la mujer</p>	ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR		CÓDIGO: FO-JUR-18	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 3
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FECHA: 01/07/2016	
			VIGENCIA: 2023	

PRESTÓ SUS SERVICIOS PROFESIONALES	
N° DE CONTRATO	CPS 52 - 2023
ENTRE EL PERIODO DEL:	Del 01 de junio de 2023 hasta el 01 de agosto de 2023 (Dos meses)
CON OBJETO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios como Profesional en Derecho para la coordinación del proyecto “Mujeres Buscadoras de Verdad y Paz”, con el fin de generar mecanismos de fortalecimiento de búsqueda de personas dadas por desaparecidas con Enfoque de Género para Mujeres y Niñas, con apoyo financiero de la Unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas – UBDP.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Cuatro millones de pesos (\$4.000.000)

PRESTÓ SUS SERVICIOS PROFESIONALES	
N° DE CONTRATO	CPS 79 - 2023
ENTRE EL PERIODO DEL:	Del 01 de agosto de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023 (un mes)
CON OBJETO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios como Profesional Jurídica de la Organización Femenina Popular.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000)

PRESTÓ SUS SERVICIOS PROFESIONALES	
N° DE CONTRATO	CPS 87 - 2023
ENTRE EL PERIODO DEL:	Del 13 de octubre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 (2 mes y 19 días)
CON OBJETO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios como Profesional Jurídica en el área de contratación de la Organización Femenina Popular.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Seis millones cincuenta y siete mil pesos (\$6.057.000)

 <p>Organización Femenina Popular <small>Intervención en salud, el territorio y la ley</small></p>	ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR		CÓDIGO: FO-JUR-18	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 3
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FECHA: 01/07/2016	
			VIGENCIA: 2023	

VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:	La contratista desarrolló sus obligaciones de una manera eficiente, responsable y honesta, sin subordinación ni dependencia, con una gran capacidad de articulación con el equipo, valorando las situaciones de riesgo y emprendiendo acciones adecuadas para el cumplimiento de los resultados esperados, desde un enfoque de género, derechos humanos y diferencial.
--	--

Para Constancia, firmo el día 15 de Diciembre de 2023. Para información adicional al correo electrónico: organizacionfemeninapopular@gmail.com, al teléfono: +57 607 620 0455 o en la dirección: Carrera 22 # 52B – 36 Barrio Torcoroma, en Barrancabermeja (Santander).

Kelly Johana Campo.

Kelly Johana Campo Becerra
Representante Legal



CONSTANCIA LABORAL	Código: 100-011.002	Versión: 1	Pág.: 1 de 4	NIT. 890.205.581-8
--------------------	---------------------	------------	--------------	--------------------

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TONA

CERTIFICA QUE

LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía 1.098.818.473 expedida en Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios bajo contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la vigencia 2022 en la Personería Municipal de Tona, como se detalla a continuación:

NO. DEL CONTRATO / CPS:	003-2022
FECHA DE INICIO:	13 DE JULIO DE 2022
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TONA, SANTANDER."
OBLIGACIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la atención a la ciudadanía en general brindando orientación jurídica y contestando las diferentes solicitudes verbales y escritas, acciones de tutela, acciones constitucionales, en los términos legalmente establecidos, bajo la supervisión e indicaciones de la Personera Municipal, realizando el debido seguimiento hasta su instancia final.2. Elaborar las notificaciones dentro de los términos de la ley, originadas en los distintos trámites procesales a que haya lugar, (ley de víctimas, despachos comisorios, vigilancia administrativa, derechos de petición, tutelas y procesos disciplinarios).3. Apoyar para que los archivos de la Personería, se lleven y controlen en forma adecuada que permitan su consulta, de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que hace la Ley 594 del 14 de julio/2000 (Ley General de Archivos).4. Llevar un registro en cuadro Excel con la correspondencia que llegue a la Personería con observancia de los términos legales de las diferentes peticiones, solicitudes y documentos





	<p>que le sean entregados, registrando el trámite realizado a cada uno de ellos y el estado actual de las misma, salvo aquella que corresponda directamente a la Personera y sustanciarla de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar en la publicación de la información en la cartelera, en el manejo de la página web http://personeria-tona.gov.co/ en cuanto a los términos y la regulación de la Ley 1712 de 2014, así mismo en el manejo de la página "Colombia compra eficiente" en cuanto a los términos y la regulación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, realizando la publicación de los contratos y documentos que forman parte integral de los mismos en el término legal establecido y, demás instrumentos que la Personería Municipal tenga dispuesto para garantizar el derecho a la publicidad y la transparencia. 6. Realizar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por la Personera. 7. Dar representación al personero en las actividades a que haya lugar, cuando se encuentre en diligencias, actividades, capacitaciones propias de su cargo y que le sean ordenados por la Personera, así como apoyar en los procesos de visitas administrativas que se realicen por la Personería Municipal de Tona. 8. Asistir de manera presencial a las jornadas descentralizadas de la Personería Municipal de Tona, a lo largo del Municipio y demás acompañamientos que se realicen en los que se requiera su presencia. 9. Apoyar a la Personería Municipal en capacitación en áreas como derechos humanos, derechos fundamentales, acciones constitucionales, derechos de los niños, niñas y adolescentes, veedurías ciudadanas, juntas de acción comunal, dirigidas a las comunidades urbanas y rurales de la jurisdicción. 10. Comunicar al Personero Municipal de los asuntos confidenciales sometidos a
--	---





	<p>consideración, conservar la debida discreción y reserva en los asuntos tramitados por la Personería Municipal.</p> <p>11. Asegurar que se respeten los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo a lo consagrado en la Ley 1448 de 2011, dar trato respetuoso, humano y especial a las víctimas.</p> <p>12. Atender, recepcionar y asesorar a las víctimas en el marco de la Ley 1448 de 2011 y normas complementarias, así como digitar, archivar correspondencia y coordinar las diferentes actividades en la Personería Municipal junto con el ENLACE MUNICIPAL y que hagan referencia a las víctimas del conflicto armado.</p> <p>13. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes correspondientes y entrega de copias de los mismos junto con el informe que presente.</p> <p>14. El CONTRATISTA podrá usar los bienes muebles de la Personería Municipal de Tona para el cumplimiento de sus actividades, siempre y cuando, este último no cuente con los mismos, y lo considere necesario, así las cosas, si el CONTRATISTA decide hacer uso de los bienes muebles de la entidad, debe hacerlo teniendo presente el debido cuidado de los mismo.</p> <p>15. Acatar y Cumplir con los diferentes protocolos de Bioseguridad y Protección que sean establecidos por la Entidad con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19, así mismo cumplir con el debido cuidado y custodia de los diferentes insumos y elementos de protección y bioseguridad que le son entregados al contratista por parte de la entidad, para el cumplimiento de sus actividades con ocasión de la pandemia.</p> <p>16. Las demás inherentes al adecuado funcionamiento de la Personería Municipal de Tona y que le sean asignadas por la supervisión del contrato.</p>
--	--

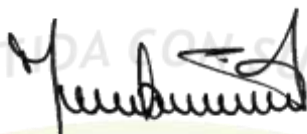




FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2022
PLAZO:	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR TOTAL:	\$11.000.000

Se deja constancia que los servicios fueron prestados a satisfacción y se cumplieron debidamente las obligaciones pactadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del 2022.



MYRIAM DELGADO FLOREZ
Personera Municipal





CONSTANCIA LABORAL	Código: 100-011.002	Versión: 1	Pág.: 1 de 4	NIT. 890.205.581-8
--------------------	---------------------	------------	--------------	--------------------

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TONA
CERTIFICA QUE

LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía 1.098.818.473 expedida en Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios bajo contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la vigencia 2022 en la Personería Municipal de Tona, como se detalla a continuación:

NO. DEL CONTRATO / CPS:	001-2022
FECHA DE INICIO:	06 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TONA – SANTANDER".
OBLIGACIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar orientación jurídica y resolución de las solicitudes verbales, brindando asesoría a la ciudadanía en general, de forma inmediata y oportuna.2. Prestar los servicios de apoyo jurídico, a los diferentes procesos disciplinarios y demás procesos que se surtan, así como el acompañamiento y asistencia a las diferentes audiencias, actuaciones y demás, que le sea solicitado, levantando las respectivas actas si es el caso.3. Elaborar y proyectar documentos para la atención y protección de los derechos fundamentales de la comunidad en general, derechos de Petición, Acciones de Tutela, respuestas de derechos de petición radicados en la personería y demás acciones constitucionales bajo la supervisión e indicaciones de la Personera Municipal, realizando el debido seguimiento hasta su instancia final, actuando dentro de los términos legales.4. Apoyar para que los archivos de la Personería, se lleven y controlen en forma adecuada que permitan su





	<p>consulta, de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que hace la Ley 594 del 14 de julio/2000 (Ley General de Archivos) de acuerdo a los factores presupuestales de la Personería, sin dejar de lado la creatividad y disponibilidad para ello.</p> <p>5. Atender la correspondencia que llegue a la Personería, salvo aquella que corresponda directamente a la Personera y sustanciarla de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Llevar un registro digital en cuadro Excel organizado con observancia de los términos legales de las diferentes peticiones, solicitudes y documentos que le sean entregados, llevando el trámite realizado a cada uno de ellos y el estado actual de las misma.</p> <p>7. Apoyar en el manejo de la página "Colombia compra eficiente" en cuanto a los términos y la regulación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, realizando la publicación de los contratos y documentos que forman parte integral de los mismos en el término legal establecido.</p> <p>8. Apoyar en el manejo de la página web http://personeria-tona.gov.co/ en cuanto a los términos y la regulación de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>9. Presentar el respectivo el informe mensual del cumplimiento de las actividades contractuales al supervisor del contrato, con antelación a la presentación de la cuenta de cobro mensual.</p> <p>10. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes correspondientes y entrega de copias de los mismos junto con el informe que presente.</p> <p>11. Elaborar las notificaciones dentro de los términos de la ley, originadas en los distintos trámites procesales a que haya lugar, (ley de víctimas, despachos comisorios, vigilancia administrativa, derechos de petición, tutelas y procesos disciplinarios).</p> <p>12. Realizar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por la</p>
--	--





	<p>Personera.</p> <p>13. Dar representación al personero en las actividades a que haya lugar, cuando se encuentre en diligencias, actividades, capacitaciones propias de su cargo y que le sean ordenados por la Personera, así como apoyar en los procesos de visitas administrativas que se realicen por la Personería Municipal de Tona.</p> <p>14. Asistir de manera presencial a las jornadas descentralizadas de la Personería Municipal de Tona, a lo largo del Municipio y demás acompañamientos que se realicen en los que se requiera su presencia.</p> <p>15. Comunicar al Personero Municipal de los asuntos confidenciales sometidos a consideración, conservar la debida discreción y reserva en los asuntos tramitados por la Personería Municipal.</p> <p>16. Asegurar que se respeten los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo a lo consagrado en la Ley 1448 de 2011, dar trato respetuoso, humano y especial a las víctimas.</p> <p>17. Atender, recepcionar y asesorar a las víctimas en el marco de la Ley 1448 de 2011 y normas complementarias, así como digitar, archivar correspondencia y coordinar las diferentes actividades en la Personería Municipal junto con el ENLACE MUNICIPAL y que hagan referencia a las víctimas del conflicto armado.</p> <p>18. El CONTRATISTA podrá usar los bienes muebles de la Personería Municipal de Tona para el cumplimiento de sus actividades, siempre y cuando, este último no cuente con los mismos, y lo considere necesario, así las cosas, si el CONTRATISTA decide hacer uso de los bienes muebles de la entidad, debe hacerlo teniendo presente el debido cuidado de los mismo.</p> <p>19. Acatar y Cumplir con los diferentes protocolos de Bioseguridad y Protección que sean establecidos por la Entidad con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19.</p> <p>20. Cumplir con el debido cuidado y</p>
--	---

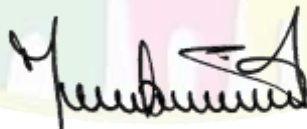




	custodia de los diferentes insumos y elementos de protección y bioseguridad que le son entregados al contratista por parte de la entidad, para el cumplimiento de sus actividades con ocasión de la pandemia del COVID-19. 21.Las demás inherentes al adecuado funcionamiento de la Personería Municipal de Tona y que le sean asignadas por la supervisión del contrato.
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE JULIO DE 2022
PLAZO:	SEIS (6) MESES
VALOR TOTAL:	\$12.000.000

Se deja constancia que los servicios fueron prestados a satisfacción y secumplieron debidamente las obligaciones pactadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de julio del 2022.



MYRIAM DELGADO FLOREZ

Personera Municipal

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TONA





CONSTANCIA LABORAL	Código: 100-011.002	Versión: 1	Pág.: 1 de 3	NIT. 890.205.581-8
--------------------	---------------------	------------	--------------	--------------------

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TONA
CERTIFICA QUE

LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía 1.098.818.473 expedida en Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios bajo contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la vigencia 2021 en la Personería Municipal de Tona, como se detalla a continuación:

NO. DEL CONTRATO / CPS:	004-2021
FECHA DE INICIO:	26 DE MARZO DE 2021
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TONA – SANTANDER".
OBLIGACIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Orientación jurídica y resolución de las solicitudes verbales, brindando asesoría a la ciudadanía en general, de forma inmediata y oportuna.2. Prestar los servicios de apoyo jurídico, acompañando y asistiendo a las diferentes audiencias, actuaciones y demás, que le sea solicitado, levantando las respectivas actas si es el caso, elaborando y proyectando documentos para la atención y protección de los derechos fundamentales de la comunidad en general, derechos de Petición, Acciones de Tutela, respuestas de derechos de petición radicados en la personería y demás acciones constitucionales bajo la supervisión e indicaciones de la Personera Municipal, realizando el debido seguimiento hasta su instancia final, actuando dentro de los términos legales.3. Apoyar para que los archivos de la Personería, se lleven y controlen en forma adecuada que permitan su consulta, de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que hace la Ley 594 del 14 de julio/2000 (Ley General de Archivos) de acuerdo a los factores presupuestales de la Personería, sin dejar de lado la creatividad y disponibilidad para ello.4. Atender la correspondencia que llegue a la Personería, salvo aquella que corresponda directamente a la Personera y sustanciarla de acuerdo a las instrucciones recibidas.5. Llevar un registro organizado con





	<p>observancia de los términos legales de las diferentes peticiones, solicitudes y documentos que le sean entregados, llevando el tramite realizado a cada uno de ellos y el estado actual de las misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar en el manejo de la página "Colombia compra eficiente" en cuanto a los términos y la regulación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. 7. Presentar el respectivo el informe mensual del cumplimiento de las actividades contractuales al supervisor del contrato, con antelación a la presentación de la cuenta de cobro mensual. 8. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes correspondientes y entrega de copias de los mismos junto con el informe que presente. 9. Elaborar las notificaciones dentro de los términos de la ley, originadas en los distintos trámites procesales a que haya lugar, (ley de víctimas, despachos comisorios, vigilancia administrativa, derechos de petición, tutelas y procesos disciplinarios). 10. Realizar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por la Personera. 11. Dar representación al personero en las actividades a que haya lugar, cuando se encuentre en diligencias, actividades, capacitaciones propias de su cargo y que le sean ordenados por la Personera, así como apoyar en los procesos de visitas administrativas que se realicen por la Personería Municipal de Tona. 12. Comunicar al Personero Municipal de los asuntos confidenciales sometidos a consideración, conservar la debida discreción y reserva en los asuntos tramitados por la Personería Municipal. 13. Asegurar que se respeten los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo a lo consagrado en la Ley 1448 de 2011, dar trato respetuoso, humano y especial a las víctimas. 14. Atender, recepcionar y asesorar a las víctimas en el marco de la Ley 1448 de 2011 y normas complementarias, así como digitar, archivar correspondencia y coordinar las diferentes actividades en la Personería Municipal junto con el ENLACE MUNICIPAL y que hagan referencia a las víctimas del conflicto armado. 15. El CONTRATISTA podrá usar los bienes
--	--

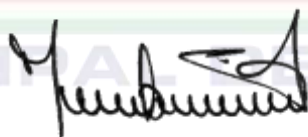




	<p>muebles de la Personería Municipal de Tona para el cumplimiento de sus actividades, siempre y cuando, este último no cuente con los mismos, y lo considere necesario, así las cosas, si el CONTRATISTA decide hacer uso de los bienes muebles de la entidad, debe hacerlo teniendo presente el debido cuidado de los mismo.</p> <p>16. Acatar y Cumplir con los diferentes protocolos de Bioseguridad y Protección que sean establecidos por la Entidad con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19.</p> <p>17. Cumplir con el debido cuidado y custodia de los diferentes insumos y elementos de protección y bioseguridad que le son entregados al contratista por parte de la entidad, para el cumplimiento de sus actividades con ocasión de la pandemia del COVID-19.</p>
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE DICIEMBRE DE 2021
PLAZO:	NUEVE (9) MESES
VALOR TOTAL:	\$13.500.000

Se deja constancia que los servicios fueron prestados a satisfacción y secumplieron debidamente las obligaciones pactadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de enero del 2022.



MYRIAM DELGADO FLOREZ
Personera Municipal





CONSTANCIA LABORAL	Código: 100-011.002	Versión: 1	Pág.: 1 de 3	NIT. 890.205.581-8
--------------------	---------------------	------------	--------------	--------------------

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TONA
CERTIFICA QUE

LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía 1.098.818.473 expedida en Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios bajo contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la vigencia 2021 en la Personería Municipal de Tona, como se detalla a continuación:

NO. DEL CONTRATO / CPS:	001-2021
FECHA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2021
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA ADMINISTRATIVA, ARCHIVO Y JURÍDICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TONA – SANTANDER"
OBLIGACIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar para que los archivos de la Personería, se lleven y controlen en forma adecuada que permitan su consulta, de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que hace la Ley 594 del 14 de julio/2000 (Ley General de Archivos) de acuerdo a los factores presupuestales de la Personería, sin dejar de lado la creatividad y disponibilidad para ello.2. Atender la correspondencia que llegue a la Personería, salvo aquella que corresponda directamente a la Personera y sustanciarla de acuerdo a las instrucciones recibidas.3. Apoyar en la atención, orientación jurídica y resolución de las solicitudes verbales, brindando asesoría a la ciudadanía en general, de forma inmediata y oportuna.4. Prestar los servicios de apoyo jurídico, acompañando y asistiendo a las diferentes audiencias, actuaciones y demás, que le sea solicitado, levantando las respectivas actas si es el caso, elaborando y proyectando documentos para la atención y protección de los derechos fundamentales de la comunidad en general, derechos de Petición, Acciones de Tutela, respuestas de derechos de petición radicados en la personería y demás acciones constitucionales bajo la supervisión e indicaciones de la Personera Municipal, realizando el debido seguimiento hasta su instancia final, actuando dentro de los términos legales.





	<ol style="list-style-type: none"> 5. Llevar un registro organizado con observancia de los términos legales de las diferentes peticiones, solicitudes y documentos que le sean entregados, llevando el tramite realizado a cada uno de ellos y el estado actual de las misma. 6. Apoyar en el manejo de la página "Colombia compra eficiente" en cuanto a los términos y la regulación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. 7. Presentar el respectivo el informe mensual del cumplimiento de las actividades contractuales al supervisor del contrato, con antelación a la presentación de la cuenta de cobro mensual. 8. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes correspondientes y entrega de copias de los mismos junto con el informe que presente. 9. Elaborar las notificaciones dentro de los términos de la ley, originadas en los distintos trámites procesales a que haya lugar, (ley de víctimas, despachos comisorios, vigilancia administrativa, derechos de petición, tutelas y procesos disciplinarios). 10. Realizar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por la Personera. 11. Dar representación al personero en las actividades a que haya lugar, cuando se encuentre en diligencias, actividades, capacitaciones propias de su cargo y que le sean ordenados por la Personera, así como apoyar en los procesos de visitas administrativas que se realicen por la Personería Municipal de Tona. 12. Comunicar al Personero Municipal de los asuntos confidenciales sometidos a consideración, conservar la debida discreción y reserva en los asuntos tramitados por la Personería Municipal. 13. Asegurar que se respeten los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo a lo consagrado en la Ley 1448 de 2011, dar trato respetuoso, humano y especial a las víctimas. 14. Atender, recepcionar y asesorar a las víctimas en el marco de la Ley 1448 de 2011 y normas complementarias, así como digitar, archivar correspondencia y coordinar las diferentes actividades en la Personería Municipal junto con el ENLACE MUNICIPAL y que hagan referencia a las víctimas del conflicto armado.
--	---





	<p>15.El CONTRATISTA podrá usar los bienes muebles de la Personería Municipal de Tona para el cumplimiento de sus actividades, siempre y cuando, este último no cuente con los mismos, y lo considere necesario, así las cosas, si el CONTRATISTA decide hacer uso de los bienes muebles de la entidad, debe hacerlo teniendo presente el debido cuidado de los mismo.</p> <p>16.Acatar y Cumplir con los diferentes protocolos de Bioseguridad y Protección que sean establecidos por la Entidad con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19.</p> <p>17.Cumplir con el debido cuidado y custodia de los diferentes insumos y elementos de protección y bioseguridad que le son entregados al contratista por parte de la entidad, para el cumplimiento de sus actividades con ocasión de la pandemia del COVID-19.</p>
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE MARZO DE 2021
PLAZO:	DOS (2) MESES
VALOR TOTAL:	\$3.000.000

Se deja constancia que los servicios fueron prestados a satisfacción y se cumplieron debidamente las obligaciones pactadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de marzo del 2021.

MYRIAM DELGADO FLOREZ
Personera Municipal





CONSTANCIA LABORAL	Código: 100-011.002	Versión: 1	Pág.: 1 de 2	NIT. 890.205.581-8
--------------------	---------------------	------------	--------------	--------------------

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TONA
CERTIFICA QUE

LAURA DAYANA CARVAJAL BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía 1.098.818.473 expedida en Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios bajo contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la vigencia 2020 en la Personería Municipal de Tona, como se detalla a continuación:

NO. DEL CONTRATO / CPS:	005-2020
FECHA DE INICIO:	29 DE OCTUBRE DE 2020
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TONA, SANTANDER"
OBLIGACIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Atención al público, brindando asesoría a la ciudadanía en general, incluyendo las víctimas del conflicto armado.2. Proyectar documentos jurídicos para la atención y protección de los derechos fundamentales de la comunidad en general; esto, es, tutelas, peticiones, recursos, incidentes de desacato.3. Organización del archivo de gestión, recibido y entrega de correspondencia y notificaciones.4. Comprobar que en el desarrollo de los asuntos se verifiquen los términos legales señalados en la ley.5. Elaborar las notificaciones dentro de los términos de la ley, originadas en los distintos trámites procesales a que haya lugar, (ley de víctimas, despachos comisorios, vigilancia administrativa, derechos de petición, tutelas y procesos disciplinarios).6. Realizar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por la Personera.7. Dar representación a la Personera en las actividades a que haya lugar, cuando se encuentre en diligencias, actividades, capacitaciones, propias de su cargo y que le sean ordenados por





	<p>el Personero.</p> <p>8. Recibir correspondencia que se allegue a la Personería, salvo la que corresponda en preferencia al Personero y sustanciar de acuerdo a disposiciones dadas por el Personero.</p> <p>9. Comunicar al Personero Municipal de los asuntos confidenciales sometidos a consideración, conservar la debida discreción y reserva en los asuntos tramitados por la Personería Municipal.</p> <p>10. Asegurar que se respeten los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo a lo consagrado en la Ley 1448 de 2011, dar trato respetuoso, humano y esencial a las víctimas.</p> <p>11. Recepcionar, digitar, archivar correspondencia, coordinar las diferentes actividades en la Personería Municipal junto con el ENLACE MUNICIPAL y que hagan referencia a las víctimas del conflicto armado.</p>
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2020
PLAZO:	DOS (2) MESES
VALOR TOTAL:	\$3.000.000

Se deja constancia que los servicios fueron prestados a satisfacción y se cumplieron debidamente las obligaciones pactadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de enero del 2021.

MYRIAM DELGADO FLOREZ
Personera Municipal

