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 |
|---|---|---|
| MUÑOZ | OSORIO | HERLY YURIDIA |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1019047723 | F (X) M ( ) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

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

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 14 MES 06 AÑO 1990 | CARRERA 10 - 51N 49 CASA B4, CANTERBURY | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | CAUCA |
| DEPTO | BOGOTÁ. D.C. | MUNICIPIO | POPAYÁN | | |
| MUNICIPIO | BOGOTÁ. D.C. | TELÉFONO | 3246850636 | EMAIL | herly225@hotmail.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° | 1X° | MES | 12 | AÑO | 2008 |

**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 | 11 | 2022 | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS | 06 | 2017 | |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 11 | 2014 | 267378 |

## 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 |
| 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<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>CAUCA | MUNICIPIO<br>POPAYÁN | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 15 | Mes | 07 | Año | 2025 | Día | 31 | Mes | 12 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA, CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 6 4 21 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>CAUCA | MUNICIPIO<br>POPAYÁN | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 11 | Mes | 04 | Año | 2025 | Día | 13 | Mes | 07 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA, CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>EDIFICIO EL CAM | | | | | |



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*<br>PERSONERIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 07 | *Mes* | 01 | *Año* 2025 | *Día* | 17 | *Mes* | 02 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6N 4 21 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 11 | *Año* 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6N 4 21 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 4 21 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 08 | *Año* 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE EDUCACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 7 C 4 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONCEJO DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 29 | *Mes* | 11 | *Año* 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6N 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*<br>CONCEJO DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 05 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 07 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE GESTION JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 02 | *Año* | 2024 | *Día* | 15 | *Mes* | 05 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONCEJO DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 03 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA GESTION JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6N 4 21 Edificio CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 06 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 N 4 21 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 08 | *Mes* | 06 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATITSA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE TRANSITO DE POPAYAN | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 N 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*<br>GOBERNACION DE CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 10 | *Año* | 2023 | *Día* | 15 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 7 CALLE 4 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 24 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 N 4 21 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>FUNDACION MUJER CON VALOR | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3154935204 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 02 | *Año* | 2021 | *Día* | 30 | *Mes* | 04 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADA, CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADA ASESORA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 5N 1 31 VASQUEZ COBO | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE TRANSITO DE POPAYAN | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 03 | *Año* | 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE TRANSITO DE POPAYAN | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CAM | | | | | |



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 | 20 | Mes | 08 | Año 2020 | Día | 31 | Mes | 12 | Año | 2020 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRANSITO DE POPAYAN | | | | | DIRECCIÓN: CAM | | | | | | |

| 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 | 31 | Mes | 01 | Año 2020 | Día | 30 | Mes | 06 | Año | 2020 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRANSITO DE POPAYAN | | | | | DIRECCIÓN: CAM | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: FISCALIA GENERAL DE LA NACION | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CAUCA | MUNICIPIO: POPAYÁN | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 15 | Mes | 01 | Año 2017 | Día | 06 | Mes | 11 | Año | 2019 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL DE DEFENSA | DEPENDENCIA: AREA DE DERECHO PENAL | | | | | DIRECCIÓN: | | | | | | |

| 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 | 18 | Mes | 01 | Año 2018 | Día | 18 | Mes | 09 | Año | 2018 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | DIRECCIÓN: CAM | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE RESIDUOS PLANETA R SAS | | | PÚBLICA: | PRIVADA: X | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CAUCA | MUNICIPIO: POPAYÁN | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | | |
| TELÉFONOS: 8230074 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 01 | Mes | 02 | Año 2016 | Día | 04 | Mes | 09 | Año | 2018 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: ASESORA JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 1 N 7 14 | | | | | | |



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*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 10 | *Año* | 2017 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 19 | *Mes* | 01 | *Año* | 2017 | *Día* | 19 | *Mes* | 09 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 08 | *Año* | 2016 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE POPAYAN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0328242564 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 02 | *Año* | 2016 | *Día* | 11 | *Mes* | 08 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CAM | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>RAMA JUDICIAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CAUCA | *MUNICIPIO*<br>POPAYÁN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 01 | *Año* | 2015 | *Día* | 21 | *Mes* | 10 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>AUXILIAR JUDICIAL | *DEPENDENCIA*<br>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |



Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 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 | 6 | 5 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 2 | 2 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 7 | 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*

POPAYÁN ENERO 2026

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*



Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**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 - Popayán

*Ciudad y fecha*

Aida Ramos M.

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



Scanned with CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre

# La Institución Educativa

# "Gabriela Mistral"

Popayán - Cauca

Autorizada por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Popayán
Según Decreto No 139 del 6 de Agosto de año 2003.

Confiere a :

## Herly Yuridia Muñoz Osorio

Identificado (a) con : C.C No 1.019.047.723 Expedida en Suba ( B )

El Título de

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo a los planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I de la Institución.

Dagoberto Sánchez Ñañez
C.c. No. 10.522.295 de Popayán
(Rector)

Martha Isabel Joya
Martha Isabel Joya
C.c. No. 34.566.406 de Popayán
(Secretaria)

Dado en Popayán - Cauca a los 12 días del mes de Diciembre de 2008

Anotado en el Control Interno del Plantel en el

Libro de Registro No 03 Folio Nº 5 Diploma Nº 55

Escaneado con CamScanner

La Corporación Universitaria
# Autónoma
del Cauca

En nombre de la
## República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución 12321 de julio de 1979 y 677 de Abril de 2003.
Considerando que conforme a las disposiciones legales vigentes

## Yerly Yuridia Muñoz Osorio
C.C. Nº 1.019.047.723 de Bogotá D.C.
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
otorgándole el título de

## Abogada

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

Dado en la ciudad de Popayán, a los 4 días del mes de diciembre de 2015.
Registrado en el libro de Diplomas Nº 001 folio 155 Partida 145.
Resolución Nº 0266 del 27 de noviembre de 2015 - Acta 076 del 04 de diciembre de 2015.

Martha Elena Figura Sandoval
Rectora

Eduardo Adolfo Muñoz Portilla
Secretario General



Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 219 DE 2004

**Teniendo en cuenta que**

## HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO

C.C. No. 1.019.047.723 DE BOGOTA D.C

**Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de**

## ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado

POPAYÁN (CAUCA) 28 DE JULIO DE 2017
( Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63 )
Registro ESAP No. 2017 - 05238
Anotado al Folio 75 Libro 21

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 28 del mes de Julio de 2017, en la ciudad de Popayán Departamento del Cauca, República de Colombia, presidida por la Doctora **MONICA PATRICIA SANDOVAL PRADO**, Directora (E) Territorial Cauca, por delegación conferida a través de la Resolución No. 0042 del 15 de enero de 2015 del Director Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 2017-05238, folio 75, del libro de registro N° 21 y en el Acta General No. 19 el título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS**
Registro SNIES No. 1698

A:
**HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO**
C.C 1.019.047.723 DE BOGOTA D.C

Vigilada MinEducación

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su Especialización dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en la ciudad de Popayán, a los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2017). Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
**MONICA PATRICIA SANDOVAL PRADO**
Preside

Bogotá, D.C.

**ALEXANDER CRUZ MARTINEZ**
Secretario General (e)

Sede Territorial Cauca
Carrera 5 Nº 53 N – 249 Vía Pisojé - Popayán – Teléfono: (092)8333040 -8384721
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Scanned by CamScanner

Universidad
Externado
de Colombia

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

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

Que en el folio 199 del libro de registro n.° 29 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 22831 n.° Registro 102890

En la ciudad de Cali, a los dos (2) días del mes de febrero 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:

HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO C.C. 1019047723 DE BOGOTÁ D.C.

**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 Cali, a los dos (2) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Secretaría General

Vo.Bo.



Powered by CamScanner

# 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

## Herly Yuridia Muñoz Osorio

C.C. 1.019.047.723 de Bogotá D.C.

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, 02 de febrero de 2023 Acta 022831 Folio 0199 Libro n.° 0029

Rector | Secretario General | Emilssen González d'Ancino. Decana | Director

Anotado: Registro n.° 102890 Folio 0378 Libro 04 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 03 de febrero de 2023

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

| | ALCALDIA DE POPAYAN | GJ-180 |
|---|---|---|
| | OFICINA ASESORA JURIDICA | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

Popayán, 07-01-2026 Radicación: 20261800002701

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

**C E R T I F I C A:**

Que, **HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.019.047.723**, expedida en Popayán (Cauca), suscribió con el Municipio de Popayán con Nit. 891580006-4:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20251800027257 DE 2025.**

Valor: $ 28.000 000
Plazo: Sera hasta el treinta uno (31) diciembre de 2025

Fecha de inicio: 15-07-2025
Fecha final: 31-12-2025

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL Y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"

**Actividades específicas:** 1. Brindar apoyo jurídico mediante la revisión y orientación en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente a las Secretarías, Oficinas Asesoras, dependencias, funcionarios y contratistas, que le sean asignados, a través de la revisión, visado jurídico especializado y aprobación jurídica en la plataforma de SECOP II de los actos administrativos de justificación de contratación directa y los que surjan en el trámite de los mismos, que deba revisar, visar y/o firmar el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Apoyar la revisión, visado jurídico especializado y aprobación jurídica en la plataforma de SECOP II de minutas contractuales tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir dentro de la etapa contractual y que le sean asignados. 3. Brindar apoyo en la revisión, proyección, visado jurídico especializado y aprobación jurídica en la plataforma de SECOP II de documentos que se requieran en el trámite de la etapa pos-contractual, de los procesos que le sean asignados. 4. Informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, las gestiones realizadas en cada asunto asignado, así como reportar oportunamente las situaciones que se presenten en los mismos para los diferentes requerimientos de ser necesarios. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto contractual, en las cuales deberá establecer los lineamientos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Las demás que se le soliciten siempre que tengan relación directa con el objeto contractual

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 07-01-2026

**JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA**
**Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.**

Scanned with CamScanner

Popayán, 14 de julio de 2025 Radicación:20251800371251

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

**C E R T I F I C A:**

Que, **HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1019047723,** expedida en Bogotá, suscribió con el Municipio de Popayán con Nit. 891580006-4:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20251800017647 DE 2025.**

Valor: $ 14.000.000.
Plazo: Sera hasta por tres (03) meses y tres (03) días.

Fecha de inicio: 11-04-2025
Fecha final: 13-07-2025

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO AL COMPONENTE DE GESTION JURIDICA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN".

**Actividades especificas:** 1. Identificar e implementar acciones de mejora al proceso transversal de contratación, para lo cual podrá proyectar los actos administrativos u oficios para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Apoyar la revisión de todos los documentos requeridos en la gestión contractual para adelantar las diferentes modalidades de selección que adelante la Alcaldía de Popayán, de acuerdo a la necesidad de las diferentes Secretarías u Oficinas que integran dicha Entidad, que deba revisar el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Apoyar la revisión y visado jurídico especializado de los actos administrativos derivados de las diferentes modalidades de selección que adelante la Alcaldía de Popayán, de acuerdo a la necesidad de las diferentes Secretarías u Oficinas que integran dicha Entidad, que deba revisar el jefe de la Oficina Asesora Jurídica 4. Brindar apoyo mediante la orientación jurídica a las Secretarías, Oficinas Asesoras, dependencias, funcionarios y contratistas en los diversos trámites de la gestión contractual que sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. 5. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos especializados en materia de contratación estatal o afines, cuando el jefe de Oficina Asesora Jurídica lo requiera.6. Informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, las gestiones realizadas en cada asunto asignado, así como reportar oportunamente las situaciones que se presenten en los mismos para los diferentes requerimientos de ser necesarios. 7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del contrato. 8. Las demás que se le soliciten siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

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 14 de julio de 2025

**JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA**
**Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.**

Proyectó: **JERRI ALEXANDER BALCAZAR –** Contratista – Apoyo a la Gestión Operativa, Administrativa y Defensa Judicial.
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Popayán, 2024-11-14

Radicación:20241800548431

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

**C E R T I F I C A:**

Que, **HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.047.723 expedida en Bogotá D.C., celebró con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20161800001947 DE 2016**

| | |
|---|---|
| Valor: | $ 14.940.666 |
| Plazo: | seis (6) meses |
| Fecha de inicio: | 11-02-2016 |
| Fecha Final: | 11-08-2016 |

**Objeto:** EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL APOYO GENERAL A LA GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, APOYO A CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIÓNATORIOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

**Actividades específicas:**

a) Proyectar Conceptos solicitados a la luz de las normas pertinentes; b) Proyectar respuestas a peticiones, minutas de contratación y actos administrativos, cuando a ello haya lugar; c) Sustanciar los recursos en sede administrativa que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados; d) Sustanciar los procesos administrativos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados; e) Apoyar el trámite de los procedimientos sancionatorios contractuales que adelante la Administración Municipal; f) Cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales; g) Mantener la documentación que tramite debidamente organizada, con índices y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, mensualmente o con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada y una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso; h) Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina EL MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional; i) Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual; j) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio; k) Mantener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la Ley 594 de 2000 y entregarlo al interventor del contrato, una vez finalizado el plazo contractual; l) Al momento de la liquidación del contrato, deberá entregar al interventor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad con las tablas de retención documental, diligenciando para el efecto el formato único de inventario Documental.

Popayán, 2024-11-14 Radicación:20241800548431

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20161800010847 DE 2016**

Valor: $ 11.039.492
Plazo: cuatro (4) meses trece (13) días; sin exceder el 31 de diciembre de 2016

Fecha de inicio: 18-08-2016
Fecha Final: 31-12-2016

**Objeto:** EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL APOYO GENERAL A LA GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, APOYO A CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

**Actividades específicas:**

a) Proyectar Conceptos solicitados a la luz de las normas pertinentes; b) Proyectar respuestas a peticiones, minutas de contratación y actos administrativos, cuando a ello haya lugar; c) Sustanciar los recursos en sede administrativa que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados; d) Sustanciar los procesos administrativos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados; e) Apoyar en la elaboración del diagnóstico de los fallos y conciliaciones en contra del Municipio de Popayán para efectos de adoptar la política de daño antijurídico; f) Apoyar en la revisión, elaboración y/o ajuste de los procedimientos y formatos de la Oficina Asesora Jurídica; g) Apoyar el trámite de los procedimientos sancionatorios contractuales que adelante la Administración Municipal; h) Cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales; i) Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al interventor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso; j) Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina EL MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional; k) Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual; l) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio; m) Al momento de la liquidación del contrato, deberá entregar al interventor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad con las tablas de retención documental, diligenciando para el efecto el formato único de inventario Documental.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20171800000407 DE 2017**

Valor: $ 20.008.432
Plazo: ocho (8) meses

Fecha de inicio: 19-01-2017
Fecha Final: 19-09-2017

**Objeto:** EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL APOYO GENERAL A LA GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, APOYO A CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA

Popayán, 2024-11-14 Radicación:20241800548431

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

**Actividades especificas:**

a) Proyectar Conceptos solicitados a la luz de las normas pertinentes; b) Proyectar respuestas a peticiones, minutas de contratación y actos administrativos, cuando a ello haya lugar; c) Sustanciar los recursos en sede administrativa que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados; d) Sustanciar los procesos administrativos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados; e) Apoyar la elaboración de actos administrativos de aprobación de pólizas de contratos y demás que se requieran en desarrollo de la gestión de la Oficina Asesora Jurídica; f) Asistir y apoyar a la Administración Municipal en el desarrollo de actividades como notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Alcalde de Popayán; g) Apoyar los procesos administrativos y contractuales de la Oficina Asesora Jurídica, en especial la elaboración de diferentes minutas, actas, modificaciones y adiciones de contratos; h) Apoyar el trámite de los procedimientos sancionatorios contractuales que adelante la Administración Municipal; i) Cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales; j) Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al interventor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso; k) Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina EL MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional; l) Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual; m) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio; n) Al momento de la liquidación del contrato, deberá entregar al interventor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad con las tablas de retención documental, diligenciando para el efecto el formato único de inventario Documental.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20171800011657 DE 2017**

| | |
|---|---|
| Valor: | $ 5.149.584 |
| Plazo: | hasta el 31 de diciembre de 2017 |
| Fecha de inicio: | 09-10-2017 |
| Fecha Final: | 31-12-2017 |

**Objeto:** EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN POR JURISDICCIÓN COACTIVA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN, GUARDANDO ABSOLUTA RESERVA DE LOS PROCESOS QUE TENGA CONOCIMIENTO.

**Actividades especificas:**

1) Adelantar todas las actividades tendientes al logro del objeto contractual; 2) Atención al público que le sea asignado o direccionado; 3) Actualizar el registro de todas las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos, en el sistema de impuesto (predial y/o industria y comercio); 4) Apoyar las labores de notificación y seguimiento de los actos administrativos que se generen en coactivo y/o persuasivo; 5) Adelantar todas las actividades necesarias de manera ágil, oportuna y eficaz que con lleven a la culminación exitosa del mismo. 6) Generar el informe mensual de las actividades desarrolladas desde los sistémas de impuesto, como soporte de la cuenta de cobro; 7) Guardar absoluta reserva de todos los procesos que tenga conocimiento y de expedientes relacionados; 8) Mantener al día el trámite de documentación en el sistema ORFEO; 9) Debe desarrollar todas las actividades que le sean asignadas o direccionadas como apoyo a los procesos coactivo y persuasivo que realiza la oficina de rentas.

Popayán, 2024-11-14

Radicación:20241800548431

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20181800001567 DE 2018**

Valor: $ 14.144.192
Plazo: ocho (8) meses

Fecha de inicio: 18-01-2018
Fecha Final: 18-09-2018

**Objeto:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN, GUARDANDO ABSOLUTA RESERVA DE LOS PROCESOS QUE TENGA CONOCIMIENTO.

**Actividades específicas:**

Adelantar todas las actividades tendientes al logro del objeto contractual; Apoyar en atención al público; 2) Actualizar el registro de todas las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos, en el sistema de impuestos (predial y/o industria y comercio); 3) Apoyar las labores de radicación, notificación y seguimiento de los actos administrativos que se generen en coactivo y/o persuasivo; 4) Adelantar todas las actividades necesarias de manera ágil, oportuna y eficaz que conlleven a la culminación exitosa del mismo; 5) Mantener al día el trámite de documentación en el sistema Orfeo; 6) Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas o direccionadas como apoyo a los procesos coactivo y persuasivo que realiza la oficina de rentas.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800001337 DE 2020**

Valor inicial: $ 17.500.000
Valor adicional: $ 3.500.000

Plazo inicial: hasta el 31 de mayo de 2020
Plazo adicional: hasta el 30 de junio de 2020

Fecha de inicio: 31-01-2020
Fecha Final: 30-06-2020

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LA GESTION DE ACTIVIDADES JURÍDICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DENTRO MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 2020 "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA SECRETARIA DE TRANSITO"

**Actividades específicas:**

Brindar apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos desde el aspecto jurídico según la modalidad de selección acorde a la necesidad realizando revisión y verificación de los documentos soportes allegados. 2) Apoyar la proyección y revisión de invitaciones públicas desde el pliego de condiciones, revisando y verificando los documentos soportes allegados. 3) Proyectar y apoyar desde el aspecto jurídico respuesta a las observaciones presentadas en los procesos de selección de contratistas. 4) Proyección y revisión de las minutas contractuales, según la modalidad de Selección, previa revisión y verificación de los documentos soportes allegados. 5) Proyectar y revisar solicitudes de insuficiencia o inexistencia de personal, certificados de idoneidad, invitaciones a presentar propuestas y certificación de que el perfil, objeto, actividades y productos que son acorde al proyecto. 6) Apoyar la proyección y revisión de modificaciones, adiciones o

Popayán, 2024-11-14 Radicación:20241800548431

prorrogas de contratos. 7) Brindar apoyo en la proyección y revisión de las actas de pago e informes de Supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte. 8) Apoyar la supervisión desde el aspecto jurídico de los contratos a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte. 9) Apoyar la revisión de actas de pago e informes de supervisión de los contratos a cargo Secretaría de Tránsito y Transporte. 10) Contestar derechos de petición y proyectar oficios que en materia contractual le sean asignados. 11) Proyectar actas de cierre de los procesos contractuales. 12) Apoyar el comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección. 13) Apoyar en materia contractual los convenios Interadministrativos y demás a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Popayán. 14) Apoyar el cargue de información contractual de la Secretaria de Tránsito y Transporte a la plataforma SECOP. 15) Brindar apoyo en la proyección y revisión del acto administrativo por medio del cual se aprueban las pólizas de seguro de los contratos a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte, para lo cual el contratista deberá realizar la revisión de la garantía presentada o aportada.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800011807 DE 2020**

| | |
|---|---|
| Valor inicial: | $ 14.000.000 |
| Valor adicional: | $ 3.500.000 |
| Plazo inicial: | hasta el 30 de noviembre de 2020 |
| Plazo adicional: | hasta el 31 de diciembre de 2020 |
| Fecha de inicio: | 20-08-2020 |
| Fecha Final: | 31-12-2020 |

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LA GESTION DE ACTIVIDADES JURÍDICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DENTRO MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 2020 "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA SECRETARIA DE TRANSITO"

**Actividades especificas:**

1.- Brindar apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos desde el aspecto jurídico, acorde a la necesidad, respecto de cualquier modalidad de selección, adelantando además la revisión y verificación de los documentos soportes allegados. 2.- Apoyar la proyección y revisión de invitaciones públicas desde el pliego de condiciones respecto de cualquier modalidad de selección, revisando y verificando los documentos soportes allegados. 3.- Apoyar en la proyección de la respuesta a observaciones presentadas en los diferentes procesos de selección de contratistas, que le sean asignados, desde el aspecto jurídico. 4.- Apoyar en la proyección y revisión de las minutas contractuales, respecto de cualquier modalidad de Selección, previa revisión y verificación de los documentos soportes allegados. 5.- Apoyar en la proyección y revisión de solicitudes de insuficiencia o inexistencia de personal, certificados de idoneidad, invitaciones a presentar propuestas y entre otras. 6.-Apoyar la proyección y revisión de modificaciones, adiciones o prorrogas de contratos, aplicando la debida técnica jurídica. 7.- Apoyar el comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección. 8.- Apoyar en la proyección de los convenios que se requieran adelantar por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Popayán. 9.- Apoyar en la publicación de información contractual de los procesos de selección a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte a la plataforma SECOP II y que le sean asignados. 10.- Brindar apoyo en la proyección y revisión de resoluciones de aprobación de pólizas de seguro de los contratos a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte que la requieran. 11.- Brindar apoyo en la revisión de las actas de pago e informes de Supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte. 12. - Apoyar en la proyección de contestaciones a derechos de petición y así como proyectar oficios que en materia contractual

Popayán, 2024-11-14 Radicación:20241800548431

le sean asignados. 13.- Apoyar a la Secretaria de Tránsito y Transporte, cuando así se requiera y se disponga, en asesoría integral, en el marco de su objeto contractual.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20211800003127 DE 2021**

Valor inicial: $ 28.000.000
Valor adicional: $ 10.500.000

Plazo inicial: hasta el 30 de septiembre de 2021
Plazo adicional: hasta el 31 de diciembre de 2021

Fecha de inicio: 04-03-2021
Fecha suspensión: 25-06-2021
Fecha reinicio: 09-07-2021
Fecha Final: 31-12-2021

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LA GESTION DE ACTIVIDADES JURIDICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

**Actividades específicas:**

1.- Brindar apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos desde el aspecto jurídico, acorde a la necesidad, respecto de cualquier modalidad de selección, adelantando además la revisión y verificación de los documentos soportes allegados. 2.- Apoyar la proyección y revisión de invitaciones públicas, pre pliegos de condiciones y pliego de condiciones respecto de cualquier modalidad de selección, revisando y verificando los documentos precontractuales. 3.- Apoyar en la proyección de la respuesta a observaciones presentadas en los diferentes procesos de selección de contratistas, que le sean asignados, desde el aspecto jurídico. 4.- Apoyar en la proyección y revisión de las minutas contractuales, de cualquier modalidad de Selección, previa revisión y verificación de los documentos soportes allegados. 5.- Apoyar en la proyección y revisión de solicitudes de insuficiencia o inexistencia de personal, certificados de idoneidad, invitaciones a presentar propuestas y entre otros documentos necesarios para la etapa precontractual. 6.-Apoyar la proyección y revisión de modificaciones, adiciones o prorrogas de contratos. 7.- Apoyar el comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección. 8.- Apoyar en la publicación de información contractual de los procesos de selección a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte a la plataforma SECOP II. 9.- Brindar apoyo en la proyección y revisión de resoluciones de aprobación de garantías de los contratos a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte que la requieran. 10. 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. 11.- Apoyar en la proyección de contestaciones a derechos de petición y así como proyectar oficios y conceptos que en materia contractual le sean asignados por el supervisor del contrato. 12. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 13. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800002287 DE 2022**

Valor inicial: $ 30.400.000
Valor adicional: $ 15.200.000

Plazo inicial: hasta el 31 de agosto de 2022
Plazo adicional: hasta el 31 de diciembre de 2022

Popayán, 2024-11-14

Radicación:20241800548431

Fecha de inicio: 21-01-2022
Fecha Final: 31-12-2022

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD".

**Actividades especificas:**

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 en las acciones de coordinación del área de contratación de la Secretaria de Tránsito y Transporte. 3. 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. 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. Apoyar el comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección que le sean asignados. 6. Brindar labores de apoyo a la supervisión en los procesos que sean designados. 7. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos que le sean asignados por parte del supervisor. 8. 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. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la orbita general del mismo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800001767 DE 2023**

Valor: $ 17.500.000
Plazo: Hasta el 31 de mayo de 2023

Fecha de inicio: 24-01-2023
Fecha Final: 31-05-2023

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO APOYANDO LAS AUDITORIAS Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION ADELANTADA POR LA ENTIDAD.

**Actividades especificas:**

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de las actividades de auditoría que le sean asignadas a los procesos contractuales efectuados por las secretarias ejecutoras del Municipio de Popayán. 2. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos y documentación previa a la contratación. 3. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que

Popayán, 2024-11-14 Radicación:20241800548431

puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. 4. Apoyar en la publicación de información contractual a cargo de la Oficina de Control Interno a la plataforma SECOP II. 5. Brindar apoyo en la revisión y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. 6. Apoyar en la proyección de conceptos que en materia contractual le sean asignados o requeridos por el supervisor. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800002237 DE 2023**

Valor: $ 19.000.000
Plazo: hasta el 31 de mayo de 2023

Fecha de inicio: 01-02-2023
Fecha Final: 31-05-2023

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

**Actividades especificas:**

Realizar el apoyo en la elaboración de informes y respuesta a requerimientos que deban presentarse a los organismos de control, Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales que realicen requerimientos y/o solicitudes respecto a la gestión contractual desarrollada por la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Popayán. 2. Realizar el apoyo en la elaboración de informes y matrices de seguimiento solicitadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal que requieran información sobre la contratación de la Secretaría de Tránsito y Transporte frente a la ejecución de recursos y cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. 3. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación asignados por el supervisor del contrato, mediante la proyección y/o revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, documentos surgidos en la etapa pre y contractual de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 4. Apoyar la revisión jurídica y el cumplimiento de requisitos para la expedición de los actos administrativos que deban firmar los funcionarios de la Secretario de Tránsito y Transporte. 5. Apoyar desde su área de conocimiento, en la proyección y/o revisión de conceptos jurídicos, que le sean requeridos por los funcionarios de la Secretaría de Tránsito y Transporte. 6. Brindar apoyo a la supervisión de los procesos que sean designados por el supervisor del contrato. 7. 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 por el supervisor del contrato. 8. Brindar apoyo en la publicación de información contractual a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte en la plataforma SECOP II, previa aprobación del supervisor del contrato. 9. Brindar apoyo en el cargue de procesos de contratación directa en la plataforma SECOP II a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte, previa aprobación del supervisor del contrato. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800015077 DE 2023**

Popayán, 2024-11-14 Radicación:20241800548431

Valor inicial: $ 20.000.000
Valor adicional 01: $ 4.000.000
Valor adicional 02: $ 4.000.000

Plazo inicial: hasta el 31 de octubre de 2023
Plazo adicional 01: hasta el 30 de noviembre de 2023
Plazo adicional 02: hasta el 31 de diciembre de 2023

Fecha de inicio: 08-06-2023
Fecha Final: 31-10-2023

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

**Actividades específicas:**

Realizar el apoyo en la elaboración de informes y respuesta a requerimientos que deban presentarse a los organismos de control, Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales que realicen requerimientos y/o solicitudes respecto a la gestión contractual desarrollada por la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Popayán. 2. Realizar el apoyo en la elaboración de informes y matrices de seguimiento solicitadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal que requieran información sobre la contratación de la Secretaría de Tránsito y Transporte frente a la ejecución de recursos y cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. 3. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación asignados por el supervisor del contrato, mediante la proyección y/o revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, documentos surgidos en la etapa pre y contractual de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 4. Brindar apoyo a la supervisión de los procesos que sean designados por el supervisor del contrato. 5. 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 por el supervisor del contrato. 6. Brindar apoyo en la publicación de información contractual a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte en la plataforma SECOP II, previa aprobación del supervisor del contrato. 7. Brindar apoyo en el cargue de procesos de contratación directa en la plataforma SECOP II a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte, previa aprobación del supervisor del contrato. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800015137 DE 2023**

Valor inicial: $ 18.500.000
Valor adicional 01: $ 3.700.000
Valor adicional 02: $ 3.700.000

Plazo inicial: hasta el 31 de octubre de 2023
Plazo adicional 01: hasta el 30 de noviembre de 2023
Plazo adicional 02: hasta el 31 de diciembre de 2023

Fecha de inicio: 05-06-2023
Fecha Final: 31-12-2023

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO APOYANDO LAS AUDITORIAS Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION ADELANTADA POR LA ENTIDAD.

Popayán, 2024-11-14

Radicación:20241800548431

**Actividades específicas:**

Apoyar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de las actividades de auditoría que le sean asignadas a los procesos contractuales efectuados por las secretarias ejecutoras del Municipio de Popayán. 2. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos y documentación previa a la contratación. 3. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. 4. Apoyar en la publicación de información contractual a cargo de la Oficina de Control Interno a la plataforma SECOP II. 5. Apoyar en la proyección de conceptos que en materia contractual le sean asignados o requeridos por el supervisor. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la orbita general del mismo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20241800002407 DE 2024**

| | |
|---|---|
| Valor inicial: | $ 12.000.000 |
| Valor adicional: | $ 4.000.000 |
| Plazo inicial: | hasta el 15 de abril de 2024 |
| Plazo adicional: | hasta el 15 de mayo de 2024 |
| Fecha de inicio: | 06-02-2024 |
| Fecha Final: | 15-04-2024 |

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES AUDITORIAS, PLANES Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION ADELANTADA POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

**Actividades específicas:**

Brindar apoyo a la coordinación de las diferentes auditorias adelantadas por la Oficina Asesora de Control Interno. 2. Brindar apoyo a la coordinación a los Planes de Mejora internos y externos realizados por la entidad. 3. Brindar apoyo a la coordinación mediante la revisión y consolidación de la auditoria de contratación desde su área del conocimiento. 4. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos y documentación previa a la contratación. 5. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. 6. Apoyar en la publicación de información contractual a cargo de la Oficina de Control Interno a la plataforma SECOP II. 7. Apoyar en la proyección de conceptos que en materia contractual le sean asignados o requeridos por el supervisor. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop I/II - Orfeo y se firma en Popayán, a los 2024-11-14

**JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA**
**Profesional Universitario**
**Oficina Asesora Jurídica**

Proyectó: Tatiana Patricia Ruiz Castro
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015**

**CERTIFICA:**

Que **HERLY MUÑOZ OSORIO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1019047723 expedida en Bogotá, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

**PROCESO No.** CD – 006 – 2024

**CONTRATO No.** 20241100000063

**OBJETO** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL APOYO A LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYAN.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** enero 15 de 2023.

**FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO:** enero 17 de 2024.

**TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:** El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2024.

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($8.100.000) IVA INCLUIDO.

**ACTIVIDADES CONTRACTUALES:**

1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de repuestas a peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos de otras entidades, a cargo del Concejo Municipal de Popayán.
2. Brindar apoyo mediante la proyección de un informe mensual del estado detallado de PQRS a cargo de la Corporación.

3. Brindar apoyo en la proyección y/o revisión de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales a cargo del Concejo Municipal de Popayán y proceder con los tramites que correspondan para su perfeccionamiento en la plataforma SECOP II.

4. Brindar apoyo en la presentación y/o proyección del Informe de Gestión del Proceso Jurídico Año 2024.

5. Dar respuesta a los requerimientos e informes solicitados por los diferentes entes de control en aspectos jurídicos que le sean asignados.

6. Apoyar el proceso jurídico, atendiendo requerimientos y solicitudes de carácter legal realizadas por los Concejales en sesiones, lo cual deberá adelantarse en articulación con el apoyo a la Coordinación del proceso jurídico.

7. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

**PROCESO No.** CD – 079 – 2024

**CONTRATO No.** 20241100000793

**OBJETO** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL APOYO AL PROCESO JURÍDICO Y AL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYAN.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** mayo 03 de 2023.

**FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO:** mayo 03 de 2024.

.

**TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:** El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de julio de 2024.

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($8.100.000) IVA INCLUIDO.

**ACTIVIDADES CONTRACTUALES:**

**1.** Realizar las revisiones jurídicas de los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridas, tras su radicación y realizar la proyección del respectivo Concepto Jurídico.

**2.** Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios en los que sea requerida su participación, de conformidad con las directrices que imparta la Presidencia y Secretaría General.

**3.** Brindar apoyo en la proyección y/o revisión de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales a cargo del Concejo Municipal de Popayán y proceder con los tramites que correspondan para su perfeccionamiento en la plataforma SECOP II.

**4.** Dar respuesta a los requerimientos e informes solicitados por los diferentes entes de control en aspectos jurídicos que le sean asignados.

**5.** Apoyar el proceso jurídico, atendiendo requerimientos y solicitudes de carácter legal realizadas por los Concejales en sesiones, lo cual deberá adelantarse en articulación con el apoyo a la Coordinación del proceso jurídico.

**6.** Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Popayán a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Popayán a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

**JOSE DANIEL VELASCO HOYOS**
Secretario General
Concejo Municipal de Popayán

Proyectó: Jenny Alexandra Toro Rodríguez – Contratista Apoyo Tesoreria y Presupuesto
Reviso: Sandra M. Ramírez Rengifo – Tesorera Pagador
Aprobó: José Daniel Velasco Hoyos- Secretario General

| Gobernación del Cauca | INFORME RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGO DE HONORARIOS | Código: GF-P08-F02 |
|---|---|---|
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 17-05-2022 |
| | | Página 1 de 5 |

| TIPO DE INFORME | | | | No. DE CONTRATO | PERIODO DEL INFORME | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DESDE | HASTA |
| PARCIAL | | FINAL | X | 2582-2023 | 09/10/2023 | 15/12/2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| N° PROCESO CONTRATACION SECOP | DC-SG-CD-161-2023 | | |
| CONTRATANTE | GOBERNACION DEL CAUCA | | |
| CONTRATISTA | HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO | | |
| No. DE IDENTIFICACIÓN | 1019047723 | EXPEDIDA EN | BOGOTA |
| No. TELÉFONO y/o CELULAR | 3246850636 | | |
| SUPERVISOR | LUIS FERNANDO MARULANDA PERDOMO | | |
| NIVEL PROFESIONAL | EJECUTIVO | DESPACHO | SECRETARIA GENERAL |
| INTERVENTOR | N/A | | |
| NIVEL PROFESIONAL | N/A | DESPACHO | N/A |
| CDP No. | 4307 DEL 02 DE AGOSTO 2023 | CRP No. | 10031 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2023 |
| IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL | 03-2.3.12.04.45.99.12.2.3.2.02.02.08-896 | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $8.537.500 |
| FORMA DE PAGO | Dos (2) actas mensuales vencidas Por un valor de $3.415.000 cada una y Un (1) acta de quince (15) días por un valor de $1.707.500. | PAGO No. | 1,2,3 |
| VALOR A PAGAR | TRES (3) ACTAS PARCIALES POR VALOR DE $8.537.500 | | |

| BALANCE FINANCIERO | | |
|---|---|---|
| VALOR CONTRATO | $8.537.500 | |
| VALOR EJECUTADO | | $8.537.500 |
| SALDO POR EJECUTAR | | $8.537.500 |

| PAGO SEGURIDAD SOCIAL | | | |
|---|---|---|---|
| IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual) | $1.600.000 | PERIODO COTIZADO | OCTUBRE |
| EPS | SANITAS | VALOR PAGADO | $200.000 |
| ARL | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | VALOR PAGADO | $8.400 |
| AFP | PORVENIR | VALOR PAGADO | $256.000 |
| CCF | COMFACAUCA | VALOR PAGADO | $32.000 |
| VALOR TOTAL PLANILLA | $496.400 | PLANILLA No. | 1057628381 |
| IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual) | $1.600.000 | PERIODO COTIZADO | NOVIEMBRE |
| EPS | SANITAS | VALOR PAGADO | $200.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ARL** | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | **VALOR PAGADO** | $8.400 |
| **AFP** | PORVENIR | **VALOR PAGADO** | $256.000 |
| **CCF** | COMFACAUCA | **VALOR PAGADO** | $32.000 |
| **VALOR TOTAL PLANILLA** | $496.400 | **PLANILLA Nd.** | 1058446934 |
| **IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual)** | $1.600.000 | **PERIODO COTIZADO** | **DICIEMBRE** |
| **EPS** | SANITAS | **VALOR PAGADO** | $200.000 |
| **ARL** | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | **VALOR PAGADO** | $8.400 |
| **AFP** | PORVENIR | **VALOR PAGADO** | $256.000 |
| **CCF** | COMFACAUCA | **VALOR PAGADO** | $32.000 |
| **VALOR TOTAL PLANILLA** | $496.400 | **PLANILLA No.** | 1059644509 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ANEXA CERTIFICACION PARA ASIMILARSE A ASALARIADO (Retefuente)** | **SI** | | **NO** | |

**OBJETO DEL CONTRATO**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA RECEPCIÓN, DEPURACÓN Y LEGALIZACION DE MÍNIMO 40 BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE 11 DEL MUNICIPIO DE LA VEGA Y 29 DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR

**CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

El Supervisor y/o Interventor dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas a continuación, dentro del período de tiempo comprendido entre el 09/10/2023 y el 15/12/2023 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, por lo que se autoriza el pago.

**DESARROLLO DE LA SUPERVISION**

**A continuación, se relacionan las siguientes actividades realizadas en el periodo del 09/10/2023 al 15/12/2023:**

1. Se oficio mediante radicado 9SG-812 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **GENTIL MACIAS GUACA** de la Institución Educativa Nuestra Señora De Los Remedios del Municipio de Bolívar, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

2. Se oficio mediante radicado 9SG-813 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **LEONARDO ANTONIO CONCHA** de la Institución Educativa San José Del Morro del Municipio de Bolívar, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de

matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

3. Se oficio mediante radicado 9SG-814 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **LUIS ANGEL ZUÑIGA ERAZO** de la Institución Educativa Marco Fidel Suarez del Municipio de Bolívar, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

4. Se oficio mediante radicado 9SG-815 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **HERMES ANTONIO ERAZO CARDOZA** de la Institución Educativa Agrícola Alejandro Gómez del Municipio de Bolívar, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

5. Se oficio mediante radicado 9SG-816 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **JAIRO ENRIQUE GOMEZ DAZA** de la Institución Educativa Domingo Belisario Gómez del Municipio de Bolívar, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

6. Se oficio mediante radicado 9SG-817 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **DANA EDITH ERAZO GOMEZ** de la Institución Educativa San Fernando De Melchor del Municipio de Bolívar, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

7. Se oficio mediante radicado 9SG-818 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **ROLANDO CRUZ CERÓN** de la Institución Educativa Santa Rosa De Lima del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

8. Se oficio mediante radicado 9SG-819 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **LIBEIRO ZEMANATE BENAVIDES** de la Institución Educativa Santa Juana De Arco del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

9. Se oficio mediante radicado 9SG-820 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **CARLOS MARINO CAMPO CRUZ** de la Institución Educativa San José De Altamira del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

10. Se oficio mediante radicado 9SG-821 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **ELMER ANTONIO JIMENEZ MAMIAN** de la Institución Educativa Nuestra Señora De La Candelaria del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

11. Se oficio mediante radicado 9SG-822 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **JOSE ORLANDO DOMINGUEZ BECERRA** de la Institución Educativa Normal Superior Los Andes del Municipio

de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

12. Se oficio mediante radicado 9SG-823 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **JOSE BENITO PISSO SANCHEZ** de la Institución Educativa Los Uvos del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

13. Se oficio mediante radicado 9SG-824 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **QUENIDES JIMENEZ PEREZ** de la Institución Educativa Agropecuario Yanaconas del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

14. Se oficio mediante radicado 9SG-825 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **JAVIER GRANOBLE MENESES** de la Institución Educativa Agropecuario San Francisco Javier del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

15. Se oficio mediante radicado 9SG-826 del 12 de diciembre de 2023, al Rector(a) **DAMARIS JIMENEZ JIMENEZ** de la Institución Educativa Agropecuario Santa Rita del Municipio de La Vega, requiriendo la documentación que acredite la propiedad o permita identificar si el propietario es el Departamento del Cauca, adjuntando copia de escrituras públicas, actas o planos, folios de matrículas inmobiliarias y/o compraventas (Se remitió a través del correo electrónico bienes.juridica@cauca.gov.co y se adjunta copia del oficio).

16. Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaria General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento asistiendo a la reunión programada en el Barrio San Eduardo Etapa II sector 3 en conjunto con la junta de acción comunal.
(adjunto listado de Asistencia de reunión y registro fotográfico)

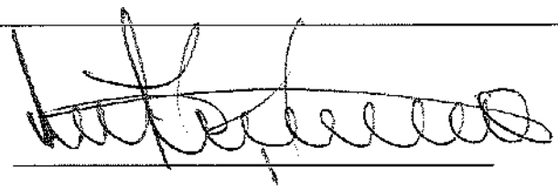
17. Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaria General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento asistiendo a la reunión programada en el Barrio Villa Córdoba.
(adjunto listado de Asistencia de reunión)

18. Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaria General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento, donde se autoriza mediante informe la entrega de Escritura y Registro en la Oficina de Instrumentos Públicos del Municipio de Cali a la señora SANDRA PATRICIA CASTRO MONTENEGRO como Propietaria Mayoritaria Porcentaje Apartamento 402D.
(adjunto oficio con número de radicado 9-SG-832 dirigido a la señora SANDRA PATRICIA CASTRO MONTENEGRO)

El suscrito supervisor certifica que se ha cumplido con las condiciones y obligaciones a cargo del contratista y se da el visto bueno correspondiente del servicio prestado.

El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud durante el periodo de OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE de 2023, vigencia del contrato No. 2582 de 2023 tal como se demuestra en el informe presentado.

| DOCUMENTOS ANEXOS | No. FOLIOS, CD'S, DVD'S |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Planilla de pago de seguridad social del contratista Número – OCTUBRE 1057628381- NOVIEMBRE 1058446934 – DICIEMBRE 1059644509 Certificación Bancaria Cuenta de Ahorros BANCO BANCOLOMBIA No. 80852592161 | 3 |
| Dado en la ciudad de Popayán, a los 27 días del mes de diciembre de 2023 | |
| **FIRMA SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR** |  |

| FISCALIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO PENAL | Versión: 02 |
|---|---|---|
| | **CONSTANCIA** | Página 1 de 1 |

Departamento CAUCA Municipio POPAYÁN Fecha Nov.6-2019 Hora: 11 40

| 1 | 9 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 5 | 1 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dpto. | | Municipio | | | Entidad | | Unidad Receptora | | | | | Año | | | | Consecutivo | | | | |

**Interno 1020**

**1. Descripción del asunto (indique brevemente los motivos de la constancia):**

Por la presente se hace constar que la Fiscalía General de la Nación en su nombre esta Delegada solicitó desde el 29 de agosto de 2018, los servicios de la doctora HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO, identificada con la cédula de ciudadanía 1.019.047.723 expedida en Bogotá y TP 267 378 del CSJ, para que asista como abogada defensora de oficio del señor RICHARD ARMANDO GIRONZA BARCO, a quien se lo procesa por el delito de INASISTENCIA ALIMENTARIA Art. 233 C.P. bajo el radicado de la referencia y en la fecha se encuentra pendiente la realización de Audiencia de Control Posterior de Principio de Oportunidad.

Se expide en Popayán a los seis días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

**2. Datos del servidor:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos | MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO | | | | |
| Dirección: | CALLE 9 No. 8-00 | | | Oficina: | |
| Departamento | CAUCA | | Municipio: | POPAYAN | |
| Teléfono: | 822446 | Correo electrónico: | | | |
| Unidad | PATRIMONIO ECONOMICO | | No. de Fiscalía 001 | | |

**3. Firmas:**

MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO
Fiscal 01 Patrimonio Económico
Palacio de Justicia Luis Carlos Pérez
Edificio Villa Marista
Celular 318 315 8744
Popayán-Cauca

Departamento CAUCA Municipio POPAYÁN Fecha Nov.6-2019 Hora: 11 40

| 1 | 9 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dpto. | | Municipio | | | Entidad | | Unidad Receptora | | | | | Año | | | | Consecutivo | | | | |

**Interno 1020**

**1. Descripción del asunto (indique brevemente los motivos de la constancia):**

Por la presente se hace constar que la Fiscalía General de la Nación en su nombre esta Delegada solicitó los servicios de la doctora HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO, identificada con la cédula de ciudadanía 1.019.047.723 expedida en Bogotá y TP 267 378 del CSJ, para que asista como abogada defensora de oficio del señor FABIO HERNEY ROSERO, a quien se lo procesa por el delito de INASISTENCIA ALIMENTARIA Art. 233 C.P. bajo el radicado de la referencia y en la fecha se encuentra pendiente la realización de Audiencia de Control Posterior de Principio de Oportunidad.

Se expide en Popayán a los seis días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

**2. Datos del servidor:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos | MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO | | | | |
| Dirección: | CALLE 9 No. 8-00 | | | Oficina: | |
| Departamento | CAUCA | | Municipio: | POPAYAN | |
| Teléfono: | 822446 | Correo electrónico: | | | |
| Unidad | PATRIMONIO ECONOMICO | | No. de Fiscalía 001 | | |

**3. Firmas:**

MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO
Fiscal 01 Patrimonio Económico
Palacio de Justicia Luis Carlos Pérez
Edificio Villa Marista
Celular 318 315 8744
Popayán-Cauca

| FISCALIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO PENAL | Código: FGN-50000-F-21 |
|---|---|---|
| | *CONSTANCIA* | Versión: 02 |
| | | Página 1 de 1 |

Departamento CAUCA Municipio POPAYÁN Fecha 06/11/19 Hora: 11 40

| 1 | 9 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 7 | 0 | 2 | 9 | 6 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dpto. | | Municipio | | | Entidad | | Unidad Receptora | | | | | Año | | | | Consecutivo | | | | |

**1. Descripción del asunto (indique brevemente los motivos de la constancia):**

Bajo la noticia criminal en referencia se surte una investigación en contra de la señora RAY MARIA MUÑOZ PAZ identificada con la cedula de ciudadania 52518984 por el delito de ESTAFA artículo 246 del C.P. Una vez verificado en el sistema SPOA, tenemos que la Abogada HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO identificada con la cédula de ciudadanía 1.019.047.723 de Bogotá y T:P # 267378 del CSJ funge como su abogada de oficio desde el 15 de enero del año dos mil diecisiete ( 2017).

Se expide a solicitud del interesado a los seis (6) dias del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

**2. Datos del servidor:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos | MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO | | |
| Dirección: | CALLE 9 No. 8-00 | Oficina: | |
| Departamento | CAUCA | Municipio: | POPAYAN |
| Teléfono: | 822446 | Correo electrónico: | |
| Unidad | PATRIMONIO ECONOMICO | No. de Fiscalía | 001 |

**3. Firmas:**

MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO
Fiscal 01 Hurtos y Estafas
Palacio de Justicia Luis Carlos Pérez
Edificio Villa marista
Fijo 8274107 extensión 20722

| FISCALIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO PENAL | Código: FGN-50000-F-21 |
|---|---|---|
| | *CONSTANCIA* | Versión: 02 |
| | | Página 1 de 1 |

Departamento CAUCA Municipio POPAYÁN Fecha 06/11/19 Hora: 11 40

| 1 | 9 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dpto. | | Municipio | | | Entidad | | Unidad Receptora | | | | | Año | | | | Consecutivo | | | | |

**1. Descripción del asunto (indique brevemente los motivos de la constancia):**

Bajo la noticia criminal en referencia se surte una investigación en contra de ALVEIRO JAVIER ROJAS JOJOA, por el delito de INASISTENCIA ALIMENTARIA artículo 233 del C.P. Una vez verificado en el sistema SPOA, tenemos que la Abogada HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO identificada con la cédula de ciudadanía 1.019.047.723 de Bogotá y T:P # 267378 del CSJ funge como su abogada de oficio desde el 15 de enero del año dos mil diecisiete (2017).

Se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

**2. Datos del servidor:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos | MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO | | | | |
| Dirección: | CALLE 9 No. 8-00 | | | Oficina: | |
| Departamento | CAUCA | | Municipio: | POPAYAN | |
| Teléfono: | 822446 | Correo electrónico: | | | |
| Unidad | PATRIMONIO ECONOMICO | | No. de Fiscalía 001 | | |

**3. Firmas:**

MILLIAM PEGGY MUÑOZ ASTUDILLO
Fiscal 01 Hurtos y Estafas
Palacio de Justicia Luis Carlos Pérez
Edificio Villa marista
Fijo 8274107 extensión 20722

*SOCIEDADADMINISTRADORA DE RESIDUOS*

***PLANETA R - SAS***

*N.I.T 900.365.007-2*

**El representante legal** de la Sociedad de Residuos Sólidos, Entidad privada con ánimo de lucro, inscrita en Cámara de Comercio el día 22 de junio de 2.010 mediante matricula mercantil número 00115379.

HACE CONSTAR QUE:

Que la Abogada: **HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO** , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.047.723 expedida en Bogotá, con tarjeta profesional No. 267378 del CSJ, labora en nuestra Empresa con una vinculación por prestación de servicios por evento de ASESOR JURIDICO, desde 01 de febrero de 2.016. En aspectos relacionados en derecho público, contratación estatal, derecho comercial y laboral.

Firmada en Popayán, a los Cuatro (04) días del mes de septiembre de 2.018.

**ALEJANDRO YANZA NARVAEZ**
Representante Legal

*Calle 1 No. 7 - 14 Edificio el Prado El Centro, oficina 304 y 312*
*Telefax. (0928) 23-00-74*
*Popayán – Cauca- Colombia*

**Scanned with CamScanner**

Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CAUCA**
**EN DESCONGESTION**
**Carrera 2° No. 4 - 35**

**CONSTANCIA:**

Que **HERLY YURIDIA MUÑOZ OSORIO,** identificada con C.C. 1.019.047.723 expedida en Bogotá, se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM** en el despacho a mi cargo, durante el periodo comprendido entre el trece (13) de enero de 2015 hasta el veintiuno (21) de octubre de 2015, en horario laboral de ocho (8) horas diarias así: 8:00 am a 12 m y de 1:00 pm a 5:00 pm de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del decreto 1862 de 1989.

Las funciones ejercidas durante el desempeño de su cargo fueron exclusivamente jurídicos, entre las cuales se encuentran:

- Colaborar en la sustanciación y tramite de los expedientes a cargo del Despacho.
- Preparar relación de hechos y antecedentes de los procesos que se encuentran a despacho para decidir de fondo.
- Elaborar proyectos de todo tipo de providencia- autos interlocutorios, de sustanciación, y sentencias de primera y segunda instancia, de los procesos existentes en el Despacho.
- Desempeñar labores generales y asistenciales en la radicación, organización conservación seguridad y archivo de providencias y documentación.
- Registro de las actuaciones del programa justicia siglo XXI
- Colaborar con la entrega y recepción de los proyectos de sala para la recolección de firmas.
  Una vez firmada las providencias archivarlas en el respectivo expediente, foliarlas, radicarlas en el libro y entregarlas en la secretaria dela corporación.

Para constancia se firma en Popayán (Cauca), el día veintiuno (21) de octubre de 2015

Magistrada,

**GLORIA MILENA PAREDES ROJAS**

Scanned with CamScanner