PERSONERÍA DE YUMBO

Certificado No. SG-2022009056

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADSCRITA AL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO.

Nit. 805-000-348-8

C E R T I F I C A

Que la señora **ANA MARIA BUITRAGO ESCOBAR,** identificada con número de cédula de ciudadanía No. 38.888.927, presta sus servicios, a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

N° CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA DE TERMINACION	OBJETO
Nro.400.12.04-046-2024	07-05-2024	30-09-2024	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL DESPACHO, BRINDANDO ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO". **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** 1. Analizar y revisar las respuestas de los requerimientos jurídicos que realicen los entes externos como la Contraloría General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y la Fiscalía General de la Nación; así como las autoridades judiciales, civiles o políticas relacionadas con asuntos del despacho del Personero. Producto: Oficios, Acta, oficios, registros en formato FO-GH-03 "Listado de asistencia interno", informes o el que indique la entidad. 2. Realizar seguimiento a los requerimientos realizados al despacho del Personero por los entes de control y autoridades judiciales, civiles o políticas, generando informes que permitan visualizar el cumplimiento en tiempo y calidad de las acciones adelantadas. Producto: Informes. 3. Brindar las asesorías jurídicas que soliciten los grupos de trabajo al interior de la Personería, sobre los requerimientos realizados por los entes de control y autoridades judiciales, civiles o políticas. Producto: Acta, registros en formato FO-GH-03 "Listado de asistencia

			interno” o el que indique la entidad. 4. Sugerir acciones preventivas, correctivas o de mejora que permitan la construcción de controles para la mitigación de los riesgos que en materia jurídica afecten a la Personería; así como la implementación de estrategias que permitan optimizar las respuestas a los requerimientos que provengan de entes de control y autoridades judiciales, civiles o políticas, en relación con las actividades propias de la Entidad. Producto: Acta, registros en formato FO-GH-03 “Listado de asistencia interno” o el que indique la entidad. 5. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.
Nro.400.12.04-078-2024	03-10-2024	26-12-2024	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL DESPACHO, BRINDANDO ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** 1. Analizar y revisar las respuestas de los requerimientos jurídicos que realicen los entes externos como la Contraloría General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y la Fiscalía General de la Nación; así como las autoridades judiciales, civiles o políticas relacionadas con asuntos del despacho del Personero. Producto: Oficios, Acta, oficios, registros en formato FO-GH-03 “Listado de asistencia interno”, informes o el que indique la entidad. 2. Realizar seguimiento a los requerimientos realizados al despacho del Personero por los entes de control y autoridades judiciales, civiles o políticas, generando informes que permitan visualizar el cumplimiento en tiempo y calidad de las acciones adelantadas. Producto: Informes.

			3. Brindar las asesorías jurídicas que soliciten los grupos de trabajo al interior de la Personería, sobre los requerimientos realizados por los entes de control y autoridades judiciales, civiles o políticas. Producto: Acta, registros en formato FO-GH-03 “Listado de asistencia interno” o el que indique la entidad. 4. Sugerir acciones preventivas, correctivas o de mejora que permitan la construcción de controles para la mitigación de los riesgos que en materia jurídica afecten a la Personería; así como la implementación de estrategias que permitan optimizar las respuestas a los requerimientos que provengan de entes de control y autoridades judiciales, civiles o políticas, en relación con las actividades propias de la Entidad. Producto: Acta, registros en formato FO-GH-03 “Listado de asistencia interno” o el que indique la entidad. 5. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.
Nro. 400.12.04-002-2025	15-01-2025	15-07-2025	“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL DESPACHO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar en la revisión y validación de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos antes de su firma, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. Producto: documentos contractuales y actos administrativos que cumplen con los requisitos legales, debidamente visados. 2. Verificación de perfiles y anexos de la hoja de vida de posibles contratistas, garantizando que se cumplan los lineamientos internos y legales. Producto: expediente del preseleccionado cumpliendo con los requisitos legales.

			3. Verificar aspectos jurídicos de los informes, Circulares y demás documentos remitidos al despacho para la adecuada gestión administrativa. Producto: Documentos que cumplen con los requisitos legales, debidamente visados. 4. Apoyar en el seguimiento de los derechos de petición, y requerimientos asignados al despacho del personero, Producto: respuestas oportunas y completas dentro de los plazos legales. 5. Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento institucional relacionados con la gestión jurídica y administrativa Producto: Planes de mejoramiento actualizados. 6. Apoyar al asesor jurídico y al profesional abogado en la atención de situaciones extraordinarias o de alta carga laboral, asegurando una gestión eficiente y oportuna. Producto: Proyección de documentos, conceptos y demás documentos que requiera el supervisor. 7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

En constancia se expide en la Personería Municipal de Yumbo, a los doce (12) días del mes de junio de 2025

SILVIA YELAINE JIMENÉZ LOPEZ
Gestión del Talento Humano
Personería Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Proyecto: Denny Robledo M-Tec.Administrativo
Revisó: Silvia Yelaine Jimenez López-Profesional Universitario
Archivar: Constancia contrato prestación de servicio – 2025
Serie: -TRD: 400.15