1. TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE INTEGRAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (ABOGADO, PSICOSOCIAL Y TÉCNICO) BRINDANDO APOYO PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 2126 DEL 2021.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dando cumplimiento a lo determinado en el articulo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015," Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del SECTOR administrativo de Planeación ", se procede a realizar el estudio y documentos que debe tener el contrato a suscribir.

El Municipio de Tuluá en cumplimiento de lo estipulado por la ley 152 de 1994,Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la resolución 1450 de 2013, que indica la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, susceptibles de ser financiados con recursos de Presupuestos Territoriales, cuenta dentro de su estructura con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, el cual hace parte integral del Área de Inversión Pública, donde además de ser una herramienta que consolida información asociada al ciclo de vida de los proyectos, asiste técnicamente a las entidades del Municipio en los componentes metodológicos, procedimental, capacitación y fortalecimiento para la planificación, ejecución y seguimiento de la inversión pública.

El Municipio de Tuluá, a través del Acuerdo 01 del 13 de abril 2024 *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá, periodo 2024-2027, para ser felices"*; en su línea 1. CONVIVENCIA Y PROTECCION AL CIUDADANO, Proyecto: 2024768340082 Fortalecimiento De Los Mecanismos De Seguridad En El Municipio De Tuluá. Sector GOBIERNO TERRITORIAL; Objetivo del resultado: "PROTEGER A LOS CIUDADANOS EN SU VIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y PATRIMONIO ECONÓMICO, POR MEDIO DE LA REDUCCIÓN Y SANCIÓN DEL DELITO Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA". En concordancia con la normativa:

1. Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 del 2006. Este código tiene por finalidad garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna. El código tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado.

La protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos. Ya que se privilegia el Interés superior de los niños, las niñas entendiendo por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.

El articulo 84 del código de Infancia y Adolescencia se habla de la Creación, composición y reglamentación dice que: "Todos los municipios contarán al menos con una Comisaría de Familia según la densidad de la población y las

necesidades del servicio. Su creación, composición y organización corresponde a los Concejos Municipales. Las Comisarías de Familia estarán conformadas como mínimo por un abogado, quien asumirá la función de Comisario, un psicólogo, un trabajador social, un médico, un secretario, en los municipios de mediana y mayor densidad de población. Las Comisarías tendrán el apoyo permanente de la Policía Nacional. El Gobierno Nacional reglamentará la materia con el fin de determinar dichos municipios. Las entidades territoriales podrán suscribir convenios de asociación con el objeto de adelantar acciones de propósito común para garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, de acuerdo con lo previsto en las Leyes 136 de 1994 y 715 de 2001, o las que las modifiquen.

2. Ley 294 DE 1996, que tiene por objeto desarrollar el artículo 42, inciso 5o., de la Carta Política, mediante un tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia, a efecto de asegurar a ésta su armonía.

3. Ley 575 de 2000, reforma la **ley 294 de 1996** y expresa que toda persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o síquico, amenaza, agravio, ofensa o cualquier otra forma de agresión por parte de otro miembro del grupo familiar, podrá pedir, sin perjuicio de las denuncias penales a que hubiere lugar, al Comisario de familia del lugar donde ocurrieren los hechos y a falta de éste al Juez Civil Municipal o promiscuo municipal, una medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato o agresión o evite que ésta se realice cuando fuere inminente.

4. Ley 1257 de 2008 que tiene por objeto la adopción de normas que permitan garantizar para todas las mujeres una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado, el ejercicio de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico interno e internacional, el acceso a los procedimientos administrativos y judiciales para su protección y atención, y la adopción de las políticas públicas necesarias para su realización.

5. Ley 2126 de 2021, que tiene por objeto dictar disposiciones que otorguen herramientas a las Comisarías de Familia para gestionar su diseño institucional y para facilitar, ampliar y garantizar el acceso a la justicia por medio de la atención especializada e interdisciplinaria, con el fin de prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley. **ARTÍCULO 15. Funciones del equipo interdisciplinario**. Además de las funciones necesarias para cumplir el objeto misional de las Comisarías de Familia, los y las profesionales en psicología y trabajo social, deben garantizar la protección de los derechos de las víctimas de violencia en el contexto familiar.

6. Ley 2197 de 2022 Artículo 60: modifica las medidas de protección y determinar condiciones mínimas para funcionamiento de la Comisaría de Familia.

En concordancia con lo anterior la Ley 2126 del 2021 reza en su "***ARTÍCULO 8. Composición del equipo interdisciplinario.*** *Toda Comisaría de Familia, deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estará conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.*"

Sin embargo, teniendo en cuenta la insuficiencia de personal adscrito a la Comisaría de Familia, y la necesidad creciente de número de casos de violencia intrafamiliar en la ciudad de Tuluá, la administración municipal requiere adelantar proceso contractual donde se vinculen los siguientes perfiles para el cumplimiento de la normativa, tres (3) profesionales en Derecho, tres (3) profesionales psicólogos, tres (3) profesionales en trabajo social y dos (2) contratistas de apoyo a la gestión; para conformación del equipo interdisciplinario y el objeto misional de la Comisaría de Familia.

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	1. CONVIVENCIA Y PROTECCION AL CIUDADANO

3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	PROTEGER A LOS CIUDADANOS EN SUVIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y PATRIMONIO ECONÓMICO, POR MEDIO DE LA REDUCCIÓN Y SANCIÓN DEL DELITO Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Medición de desempeño municipal – Seguridad
3.4 SECTOR	45. GOBIERNO TERRITORIAL
3.5 PROGRAMA	4501. FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA
3.6 PRODUCTO	1.4.1.10 - 4501082. SERVICIO DE APOYO PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLINARIA EN LAS COMISARIAS DE FAMILA.
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	1.4.1.10.1 - 450108200. CASOS ATENDIDOS
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	4
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	2024768340082
Nombre Proyecto	Fortalecimiento de los Mecanismos de Seguridad en el Municipio de Tuluá.
No. Certificado De Registro De Proyectos	2026.0111
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	13/01/2026
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	$205.322.000
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Vincular Equipo Interdisciplinario Comisaría.
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	2026.0138
Fecha	14/01/2026
Valor	$205.322.000

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE INTEGRAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (ABOGADO, PSICOSOCIAL Y TÉCNICO) BRINDANDO APOYO PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 2126 DEL 2021.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

ACTIVIDADES DE ABOGADOS

Actividades	Entregables:	Evidencias:

Brindar apoyo al Comisario(a) de familia, en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas conforme a la Ley 575 de 2000, Ley 1257 de 2008, Ley 2126 de 2021, Ley 2197 de 2022, Ley 1251 de 2008 y demás normas concordantes, con actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección, recepción de descargos y demás actuaciones que se requieran para lograr la debida atención y protección de la víctima(s) de violencia intrafamiliar.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario**.	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Realizar apoyo al Comisario de Familia en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas, bajo el marco normativo vigente y demás normas concordantes a través de actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección y demás actuaciones derivadas del proceso de protección, atención y restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario**.	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Apoyar al Comisario(a) de familia en la atención y/o proyección de acciones jurídicas y demás, en relación con peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y demás, realizadas por entidades públicas, privadas y personas naturales a la Comisaría de Familia.	Respuestas a las PQRSD asignadas.	Radicados de entrada y salida del MARVIN. Formato F-220-05 informe de Contratista, relacionar en que carpeta queda archivado cada actuación realizada con su respectivo folio. Incluir en el Informe ejecutivo mensual.
Planificar y ejecutar actividades de sensibilización promoción y prevención en el marco de la Ley 2126 del 2021 y la Ley 1098 de 2006,	1 jornada de sensibilización por mes.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaría en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	100% de la ejecución de las actividades solicitadas.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relación en Excel los casos atendidos. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.		

ACTIVIDADES PSICOLOGOS

Actividades	Entregables	Evidencias
Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la victima, de sus hijos e hijas, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad si los hay en los casos señalados por la ley 2126 del 2021, demás normas vigentes.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra el contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Realizar la verificación de derechos de los niños, niñas y adolescentes conforme a la Ley 1098 del 2006, Ley 1878 de 2018 y demás normas vigentes,	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Realizar el seguimiento de las medidas adoptadas en el proceso administrativo de restablecimiento de derechos. de los niños, niñas y adolescentes conforme a la Ley 1098 del 2006, Ley 1878 de 2018 y demás normas vigentes.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Ejecutar el seguimiento de las medidas de protección y atención en los casos de violencia intrafamiliar atendidos y asignados por parte del Comisario de Familia.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Planificar y ejecutar sensibilización y actividades de promoción y prevención, según sea requerido por la Comisaría de Familia, la Coordinación de Casa de Justicia y/o la Secretaría de Gobierno.	1 jornada de sensibilización por mes.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaría en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad	100% de la ejecución de las actividades solicitadas.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico

		F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relacione en Excel los casos atendidos. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.		

ACTIVIDADES TRABAJADORES SOCIALES

Actividades	Entregables	Evidencias
Realizar la valoración sociofamiliar de la víctima, de sus hijos e hijas, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad si los hay en los casos señalados por la ley 2126 del 2021, y demás normas vigentes.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Realizar la verificación de derechos de los niños, niñas y adolescentes conforme a la Ley 1098 del 2006, Ley 1878 de 2018 y demás normas vigentes,	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Realizar el seguimiento de las medidas adoptadas en el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes conforme a la Ley 1098 del 2006, Ley 1878 de 2018 y demás normas vigentes,	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Realizar el seguimiento de las medidas de protección y atención en los casos de violencia intrafamiliar atendidos y asignados por parte del comisario de familia.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Planificar y ejecutar sensibilización y actividades de promoción y prevención, según sea requerido por la Comisaria de Familia, la Coordinación de Casa de Justicia	1 jornada de sensibilización por mes.	F-TR-10 Formato control de asistencia

y/o la Secretaria de Gobierno.		F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaria en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad	100% de la ejecución de las actividades solicitadas.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relacione en Excel los casos atendidos. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.		

ACTIVIDADES DE TECNICO 1

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Recepcionar, organizar y sistematizar la información relacionada con casos de violencia intrafamiliar y procesos administrativos de restablecimientos de derechos, atendidos por la Comisaria de Familia.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento** de la organización y sistematización de la Información (Casos de Violencia Intrafamiliar (VIF) y PARD).	Informe de contratista F-220-05 e informe ejecutivo con el consolidado de los datos.
Elaborar informes estadisticos mensuales, trimestrales y anuales (VIF y PARD), desagregando los datos por género, edad, tipo de violencia, medidas adoptadas, entre otras variables relevantes.	**Documento final** que demuestre la información Estadística (Casos VIF y PARD de la Comisaria de Familia).	Informe de contratista F-220-05 e informe ejecutivo con el consolidado de los datos.
Apoyar en el registro y actualización de las plataformas institucionales de reporte y gestión de casos, tales como el SIM (Sistema de Información Misional), MARVIN, y otras que determine la entidad.	**Documento Final en Excel** de Registro y Actualización del 100% de apoyos brindados en las plataformas establecidas.	Informe de contratista F-220-05 e informe ejecutivo.

Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaria en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad	100% de apoyo en las actividades asignadas.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relacione en Excel los casos registrados. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.		

ACTIVIDADES DE TECNICO 2

Actividades	Entregables:	Evidencias
Realizar las notificaciones solicitadas por la Comisaria de familia, teniendo en cuenta la normativa legal vigente.	**Documento Final en Excel** donde se evidencia el 100% de las Notificaciones Judiciales y Administrativas asignadas por el comisario de familia.	Informe de contratista F-220-05 y folios y carpetas donde se encuentre la notificación realizada Registro Fotográfico F-TR-09 para los casos de notificación por aviso.
Realizar la publicación de las notificaciones por estado solicitadas por la comisaria de familia en la cartelera institucional, guardando debido registro en formato Excel en el que conste, fecha hora, nombre de involucrados, asunto y fecha de desfijación.	**Documento Final en Excel** donde se evidencia el 100% de la publicación de las Notificaciones Judiciales y Administrativas asignadas por el comisario de familia.	Informe de contratista F-220-05. Registro Fotográfico F-TR-09
Apoyar las actividades de gestión documental requeridas por la Comisaria de Familia.	F-240.37 Formato de Inventario Documental – FUID debidamente diligenciado teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Informe de contratista F-220-05. Informe ejecutivo del apoyo realizado al archivo
Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaria en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad	100% de acompañamientos a las actividades convocadas.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.

NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relacione en Excel de las citaciones realizadas. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. **2.** Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. **3.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. **4.** Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. **5.** Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. **6.** Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los tiempos establecidos. **7.** Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. **8.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **9.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **10.** Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. **11.** Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. **12.** Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con especial énfasis la actualización permanente de la plataforma de comunicación de la Administración MARVIN. **13.** Presentar un informe ejecutivo final que contenga de manera cualitativa y cuantitativa todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. **14.** Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **15.** Acompañar y colaborar en el desarrollo de todas las actividades y eventos que realice la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos misionales e institucionales. **16.** El contratista de apoyo a la gestión debe suministrar y disponer de un equipo de cómputo portátil en cumplimiento del objeto contractual. **17.** Realizar acciones de orientación, sensibilización y demás en temas concernientes al objetivo misional de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. **18.** El contratista deberá portar la identificación que se le suministre para desarrollo de sus actividades. **19.** El contratista deberá suministrar y usar la prenda distintiva que determina la secretaria la cual debe

utilizar en el desarrollo de sus actividades. **20.** El contratista debe acompañar y colaborar en el desarrollo de todas las actividades y eventos que realice la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, para el cumplimiento de sus objetivos misionales e institucionales.

Obligaciones del Municipio de Tuluá El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **Obligaciones del Supervisor**: La supervisión será ejercida por el Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111501	Perfeccionamiento de la Función de Gestión
2	80116	Trabajo temporal

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
				X			

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2°, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, de los Contratos de Prestación de Servicios técnicos y de Apoyo a la Gestión, y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área

de que se trate. "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal"

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia profesional relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir. **La Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad del Municipio de Tuluá cuenta con personal de planta**, pero no es suficiente debido al alto volumen de casos que se presentan en la Comisaria de Familia. De este modo se hace necesaria la celebración de Once (11) contratos de prestación de servicios discriminados de la siguiente forma: tres (3) profesionales en Derecho, tres (3) profesionales psicólogos, tres (3) profesionales en trabajo social y dos (2) contratistas de apoyo a la gestión, que cuente con estudios técnicos, tecnológicos o que haya cursado más del 50% de carrera universitaria en cualquier modalidad; para conformación del equipo interdisciplinario y el objeto misional de la Comisaria de Familia.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

Que el Honorable Concejo Municipal mediante el Acuerdo N° 25 del 29 de noviembre de 2025 "por el cual se expide el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones para los gastos del municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026".

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras asociados al objeto, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP:

Tabla: Proceso de Contratación registrados en el SECOP para Servicio de procesamiento de datos en línea (http://www.colombiacompra.gov.co/)

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR
2025	Leticia - Amazonas CD-882-2025	Prestación de servicios como tecnólogo de apoyo a la gestión para los procesos de la comisaria de familia de la secretaria de gobierno y convivencia ciudadana del Municipio de Leticia	56 días	$5.176.513,06
2025	Mutatá - Antioquia CPS-290-2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la comisaria de familia en la promoción de los derechos de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes como abogado(a) auxiliar	75 días	$8.750.000
2025	Alcalá - Valle del Cauca PCMA - 190 DE 2025	Prestar los servicios profesionales realizando la labor de psicólogo en la secretaria de salud, protección y desarrollo social las cuales están dirigidas a la población vulnerable; con el fin de promover el fortalecimiento y cuidado de la salud mental en el Municipio de Alcalá, Valle del Cauca	45 días	$7.500.000
2025	Alcaldía Municipal de Buga – Valle del Cauca SDI-1600-576-2020	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo al fortalecimiento de la gestión en salud mental de la secretaria de desarrollo de la salud del Departamento de Córdoba	9 meses	$40.590.000

2025	Alcaldía de Paicol - Huila PSP-102 DE 2025	Prestación de servicios profesionales de trabajo social en los procesos de secretaría de familia y desarrollo social y comisaría de familia del municipio de PAICOL-HUILA	4 meses	$ 10.400.000
2025	Municipio de Lebrija - Santander CD-CPS-200-2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de actividades administrativas en la comisaría de familia del municipio de LEBRIJA, SANTANDER.	5 meses	$ 14.000.000

Durante el último año y las vigencias anteriores, el Municipio de Tuluá celebró contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con actividades similares a las del presente estudio previo, los procesos se relacionan a continuación:

AÑO	ENTIDAD	objeto	PLAZO	VALOR
2024	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.021	Prestación de servicios profesionales en el área psicosocial, promoviendo el respeto por la vida de niños, niñas, adolescentes y las mujeres en la casa de justicia y comisaría de familia a través de acciones estratégicas psicosociales que fortalezcan la sana convivencia y la buena práctica de las normas sociales que nos lleven a convivir en espacios libres de violencia	3 meses	$10.500.000
2024	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.022	Prestación de servicios profesionales en el área psicosocial, promoviendo el respeto por la vida de niños, niñas, adolescentes y las mujeres en la casa de justicia y comisaría de familia a través de acciones estratégicas psicosociales que fortalezcan la sana convivencia y la buena práctica de las normas sociales que nos lleven a convivir en espacios libres de violencia	3 meses	$10.500.000
2024	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.040	Prestación de servicios profesionales en el área del derecho para el fortalecimiento y acompañamiento a la inspección de policía, brindando conceptos jurídicos en las diferentes actividades de revisión, proyección, respuestas y demás tramites requeridos en las diferentes actividades que se desarrollan en la inspección de policía en el Municipio de Tuluá	3 meses	$10.500.000
2024	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.041	Prestación de servicios profesionales en el área del derecho, brindando apoyo jurídico en los procesos de violencia intrafamiliar, de restablecimiento de los derechos de NNA y alertas tempranas en el área rural de media y alta montaña que adelanta la comisaría de familia en el Municipio de Tuluá	3 meses	$10.500.000
2024	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.089	Prestación de servicios profesionales que integran el equipo interdisciplinario (abogado, psicosocial y técnico) para garantizar una atención integral y especializada en la comisaría de familia. En concordancia con el Artículo 8 de la Ley 2126 del 2021	116 días	$14.000.000
2024	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.105	Prestación de servicios profesionales que integran el equipo interdisciplinario (abogado, psicosocial y técnico) para garantizar una atención integral y especializada en la comisaría de familia. En concordancia con el Artículo 8 de la Ley 2126 del 2021	116 días	$14.000.000
2025	Alcaldía Municipal de	Prestación de servicios profesionales y técnico que integran el equipo interdisciplinario (abogado, psicosocial y técnico) brindando	304 días	$40.810.000

	Tuluá 290.20.1.003	apoyo para garantizar una atención integral y especializada en la comisaria de familia. en concordancia con el Articulo 8 de la Ley 2126 del 2021		
2025	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.009	Prestación de servicios profesionales y técnico que integran el equipo interdisciplinario (abogado, psicosocial y técnico) brindando apoyo para garantizar una atención integral y especializada en la comisaria de familia. en concordancia con el Articulo 8 de la Ley 2126 del 2021	304 días	$29.425.000
2025	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.048	Prestación de servicios profesionales y técnico que integran el equipo interdisciplinario (abogado, psicosocial y técnico) brindando apoyo para garantizar una atención integral y especializada en la Comisaria de Familia, en concordancia con el Articulo 8 de la Ley 2126 del 2021.	273 días	33.390.000
2025	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.068	Prestación de servicios profesionales y técnico que integran el equipo interdisciplinario (abogado, psicosocial y técnico) brindando apoyo para garantizar una atención integral y especializada en la Comisaria de Familia, en concordancia con el Articulo 8 de la Ley 2126 del 2021.	252 días	$31.535.000
2025	Alcaldía Municipal de Tuluá 290.20.1.091	Prestación de servicios profesionales y técnico que integran el equipo interdisciplinario (abogado, psicosocial y técnico) brindando apoyo para garantizar una atención integral y especializada en la Comisaria de Familia, en concordancia con el Articulo 8 de la Ley 2126 del 2021.	6 meses y 15 días	$24.115.000

De acuerdo con los resultados obtenidos y teniendo en cuenta el presupuesto destinado por el municipio de Tuluá para llevar a cabo esta contratación, se establece como valor del contrato la suma de DOSCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS MCTE ($205.322.000,oo) IVA incluido, de ese valor se deriva cada contrato de la siguiente manera: La Alcaldía del municipio de Tuluá requiere contratar tres (3) profesionales en Derecho, Tres (3) profesionales (psicólogos), Tres (3) Trabajadores Sociales y/o profesionales en desarrollo familiar; Dos (2) apoyos técnicos y/u operativos; para conformación del equipo interdisciplinario y el objeto misional de la Comisaria de Familia.

ITEM	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO
Profesional 1 Abogado	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Profesional 2 Abogado	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Profesional 3 Abogado	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Profesional 1 Psicólogo	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Profesional 2 Psicólogo	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Profesional 3 Psicólogo	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Profesional 1 Trabajador Social	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.

Profesional 2 Trabajador Social	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Profesional 3 Trabajador Social	$19.663.000	Cinco (05) pagos por valor de Tres Millones Novecientos Treinta Dos Mil Seiscientos Pesos.
Apoyo a la Gestión 1	$14.177.500	Cinco (05) pagos por valor de Dos Millones Ochocientos Treinta Y Cinco Mil Quinientos Pesos.
Apoyo a la Gestión 2	$14.177.500	Cinco (05) pagos por valor de Dos Millones Ochocientos Treinta Y Cinco Mil Quinientos Pesos.
Valor total	$ 205.322.000 Doscientos Cinco Millones Trescientos Veintidós Mil Pesos	

Los pagos estarán sujetos a previa entrega y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y los requisitos legales, los informes deben estar acompañados del comprobante de pago que demuestre que el contratista está al día en el sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL). Para cada pago el contratista deberá presentar informe de contratista (Formato F-220-05), los respectivos soportes de cumplimiento de las actividades, copia de los comprobantes de pago (planilla de autoliquidación de aportes) de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el plazo del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

Perfil Profesional: El Municipio de Tuluá requiere personas naturales o jurídicas con capacidad para contratar, que no estén incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad. Con formación en Psicología, Trabajo Social, Terapia psicosocial o áreas a fines a la ciencia humana, abogados con tarjeta profesional vigente o documento que haga su equivalencia.

Perfil Apoyo a la Gestión: El Municipio de Tuluá requiere personas naturales o jurídicas con capacidad para contratar, que no estén incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad. que cuente con estudios técnicos, tecnológicos o que haya cursado más del 50% de carrera universitaria en cualquier modalidad.

Los requisitos legales que debe cumplir el Contratista y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son establecidos y solicitados en la invitación a presentar propuesta.

Persona jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica acreditara su calidad presentando el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto de la presente contratación, que tiene domicilio principal, oficina, sucursal o agencia en el municipio de Tuluá y quien ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

Los requisitos legales que debe cumplir la entidad prestadora del servicio y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y requeridos en a invitación a presentar propuesta.

9.2 Experiencia: 9.2 Experiencia: Las personas a contratar deberán contar con la siguiente experiencia:

1. **Equipo de Profesionales:** Cada Profesional deberá acreditar experiencia profesional mínima de Doce (12) meses.
2. **Equipo de Apoyo a la Gestión:** Cada una de las personas de apoyo a la gestión deberá acreditar experiencia laboral mínima de Seis (06) meses

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	RIESGOS OPERACIONALES	Retraso en la atención interdisciplinaria (psicosocial, jurídica y técnica) por alta demanda, falta de agenda coordinada o tiempos de respuesta no articulados entre profesionales.	Demoras en la atención de usuarios; afectación de la oportunidad y calidad del servicio; observaciones de supervisión.	**Probabilidad:** POSIBLE (3)	**Impacto:** MENOR (2)	**Riesgo:** MEDIO (5)
2	GENRAL	INTERNO	EJECUCION	RIESGOS OPERACIONALES	Errores en la elaboración de informes, conceptos técnicos, valoraciones psicosociales o documentos jurídicos, por falta de revisión o manejo incorrecto de lineamientos de Comisarías.	Necesidad de correcciones; retrasos en procesos administrativos; riesgo reputacional para la entidad.	**Probabilidad:** POSIBLE (3)	**Impacto:** MENOR (2)	**Riesgo:** MEDIO (5)
3	GENRAL	INTERNO	EJECUCION	RIESGOS OPERACIONALES	Limitaciones en el acceso o funcionamiento de herramientas tecnológicas, como sistemas de registro, historia familiar, aplicativos o bases de datos institucionales	Dificultad para documentar casos; atrasos en reportes exigidos por ICBF, Ministerio de Justicia o entes territoriales.	**Probabilidad:** RARO (1)	**Impacto:** MENOR (2)	**Riesgo:** BAJO (3)

				Impacto después del Tratamiento			
No.	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
1	BAJA	Contratista	Elaborar agenda coordinada entre abogado, profesional psicosocial y técnico. Priorización de casos urgentes según lineamientos de la Ley 2126/2021. Reporte de avances al supervisor.	0	0	0	1
2	BAJA	Contratista	Revisión cruzada de informes (jurídico, técnico y psicosocial). Uso de formatos oficiales Comisarías de Familia de la Entidad	1	1	1	1

			Ajuste a lineamientos nacionales y municipales. Capacitación en rutas de atención integral.				
3	BAJA	Secretaria de Gobierno, convivencia y Seguridad	Verificar acceso a sistemas y bases de datos institucionales. Canal directo para soporte técnico municipal. Habilitar alternativas de registro temporal en caso de fallas.	1	2	3	3

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
1	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual
2	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	seguimiento al cumplimiento del Acuerdo interno del servicio	Mensual
3	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	a través de la revisión permanente de las disposiciones aplicables	Mensual

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

EL CONTRATISTA deberá mantener libre a **EL MUNICIPIO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros o que se deriven de sus actuaciones.

Conforme a los artículos 2.2.1.1.1.6.3. Y 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantías, ya que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por el cumplimiento de las actividades mensuales pactadas. En razón a que el contrato se desarrolla a través de la modalidad de contratación directa y que el control de la prestación del servicio se hace mensualmente verificando que las actividades se cumplan, lo cual debe ser aprobado por el supervisor y se mitiga el riesgo de incumplimiento, sin necesidad de cubrir con garantías.

13. ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Para la presente contratación directa no aplica acuerdo al acuerdo marco de precios.

15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PROCESO RESPONSABLE	**SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD**	
NOMBRE DE RESPONSABLE	JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ALVAREZ	FIRMA:
CARGO	**SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD**	
FECHA DE ESTUDIO	Enero de 2026	
Transcriptor	OLGA PATRICIA CAICEDO PINEDA Técnico Administrativo	Vo. Bo. Olga Patricia Caicedo Pineda
Revisó	JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ALVAREZ	Vo. Bo.
Gestión proyectos	JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ALVAREZ	Vo. Bo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

SECRETARIA DE HACIENDA

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2025

NIT: 891900272 - 1

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD DE INVERSION	
NÚMERO DE SOLICITUD	2026.0118
FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.13.2026
SOLICITANTE	HINCAPIE ALVAREZ JOSE MARTIN - SECRETARIO DE DESPACHO
A QUIEN SE DIRIGE	GRANADA ACOSTA ABEL ANTONIO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	AC-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-290-SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
SECTOR	AC-290-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	AC-290-4501-FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA (4501)
SUBPROGRAMA	AC-290-4501-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NÚMERO DE PROYECTO	2024768340082 - FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ TULUÁ- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4501 - FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA (4501)

DETALLE DE LA SOLICITUD
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE INTEGRAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (ABOGADO, PSICOSOCIAL Y TÉCNICO) BRINDANDO APOYO PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 2126 DEL 2021.

NOTA: *LA INFORMACIÓN TRASLADADA A ESTE ITEM CORRESPONDERÁ AL CONCEPTO DEL CDP*

DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO		
TOTAL SOLICITUD	$ 205.322.000,00	**SON:** DOSCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/L

OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
FUENTE O RECURSO	111 - ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR
PRODUCTO MGA	4501082 - Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana
PRODUCTO CPC	91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 205.322.000,00

Firmado en DigiSign

Hincapie Alvarez Jose Martin

Firmado digitalmente

Fecha: 13/01/26 07:33

ID: 29511501 21-16362760-2504

Hash: dd2fd0bd9247b780e4d62bde76c5f7f095d5a1449ad20e3c319c24747a136f3

JOSE HINCAPIE

SECRETARIO DE DESPACHO

ELABORÓ: AFCARVAJAL MYSIAG: REPORTE: IP:

NIT: 891900272 - 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION			
NÚMERO DE CDP	2026.0138	**NÚMERO DE LA SOLICITUD**	2026.0118
FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.14.2026	**FECHA DE VENCIMIENTO**	DIC.31.2026
CONCEPTO	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE INTEGRAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (ABOGADO, PSICOSOCIAL Y TÉCNICO) BRINDANDO APOYO PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 2126 DEL 2021.		
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 205.322.000,00	**SON.** DOSCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/L	

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	AC-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-290-SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
SECTOR	AC-290-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	AC-290-4501-FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA (4501)
SUBPROGRAMA	AC-290-4501-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NUMERO DE PROYECTO	2024768340082 - FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ. TULUÁ- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4501 - FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA (4501)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
FUENTE O RECURSO	111 - ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR
PRODUCTO MGA	4501052 - Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana
PRODUCTO CPC	91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 205.322.000,00

Firmado en DigiSign®
Granada Acosta Abel Antonio
Firmado digitalmente
Fecha: 15/01/26 08:10
ID: 3601150101-4715204-4891
HASH: 617bae853c3aa749c0646b5145833a2cae15db6d6f1787294d08e47fc0991f03

ABEL GRANADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO

FECHA IMPRESIÓN: ENE 15 2026 **IP:** 23.19.112.199 **IMPRIMÓ:** **ELABORÓ:** DCORRALES

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 15/01/2026 - 13:38 - Folios: - Anexos:
Origen: Secretaria de Gobierno Convivencia y Seguridad
Destino: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
Asunto: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA
Radicado del documento: S-1277

ALCALDÍA DE TULUÁ
TULUÁ

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

290.20.1

Tuluá, enero de 2026

Señora
MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
C.C 31.785.358
Calle 38 # 33 A - 42 Barrio Fátima
Celular. 317 573 66 12
E-mail: mafer0785@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad y con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proyecto que se encuentra establecido en el Plan de Desarrollo de la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad de la Alcaldía de Tuluá requiere que usted haga la presentación de una propuesta para la ejecución del objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE INTEGRAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (ABOGADO, PSICOSOCIAL Y TÉCNICO) BRINDANDO APOYO PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 2126 DEL 2021."** En el cual se desarrollará las siguientes actividades:

ACTIVIDADES PROFESIONAL ABOGADO
Brindar apoyo al Comisario(a) de familia, en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas conforme a la Ley 575 de 2000, Ley 1257 de 2008, Ley 2126 de 2021, Ley 2197 de 2022, Ley 1251 de 2008 y demás normas concordantes, con actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección, recepción de descargos y demás actuaciones que se requieran para lograr la debida atención y protección de la victima(s) de violencia intrafamiliar.
Realizar apoyo al Comisario de Familia en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas, bajo el marco normativo vigente y demás normas concordantes a través de actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección y demás actuaciones derivadas del proceso de protección, atención y restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
Apoyar al Comisario(a) de familia en la atención y/o proyección de acciones jurídicas y demás, en relación con peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y demás, realizadas por entidades públicas, privadas y personas naturales a la Comisaria de Familia.

icontec ISO 9001 SC-CER616469

Planificar y ejecutar actividades de sensibilización promoción y prevención en el marco de la Ley 2126 del 2021 y la Ley 1098 de 2006,
Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaria en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relación en Excel los casos atendidos. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato de prestación de servicios profesionales es de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MCTE. ($19.663.000,oo),** para ser cancelados en Cinco (05) pagos por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA DOS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($3.932.600,oo)** Cada Uno, Previa presentación del informe de contratista Formato F220-05, el respectivo pago a la seguridad social y el visto bueno del supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de Cinco (05) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique)
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Certificado Médico Ocupacional vigente
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio)
- Certificación bancaria
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos

La propuesta y la documentación será recibida en la secretaria de Gobierno, convivencia y Seguridad en la Alcaldía de Tuluá, en la Calle 25 No. 25 -04 centro o por correo electrónico a: contrataciongobierno@tulua.gov.co

Atentamente,

JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ALVAREZ
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

Reviso : José Martín Hincapié Alvarez Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Transcriptor : Olga Patricia Caicedo Pineda Técnico Administrativo

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 16/01/2026 - 14:19 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
Destino: Secretaria de Gobierno Convivencia y Seguridad
Asunto: PROPUESTA PRESTACION DE SERVICIOS
Radicado del documento: E-1131

Tuluá, enero de 2026

Doctor
JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ALVAREZ
Secretaria de Gobierno, Convivencia y seguridad
Municipio de Tuluá

Asunto: Propuesta Prestación de Servicios

Cordial saludo, de la manera más atenta me dirijo a usted en su calidad de Secretario Gobierno, Convivencia y seguridad, para presentarle mi propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE INTEGRAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (ABOGADO, PSICOSOCIAL Y TÉCNICO) BRINDANDO APOYO PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 2126 DEL 2021."**, cuyas actividades a realizar son la siguientes:

ACTIVIDADES PROFESIONAL ABOGADO
Brindar apoyo al Comisario(a) de familia, en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas conforme a la Ley 575 de 2000, Ley 1257 de 2008, Ley 2126 de 2021, Ley 2197 de 2022, Ley 1251 de 2008 y demás normas concordantes, con actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección, recepción de descargos y demás actuaciones que se requieran para lograr la debida atención y protección de la victima(s) de violencia intrafamiliar.
Realizar apoyo al Comisario de Familia en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas, bajo el marco normativo vigente y demás normas concordantes a través de actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección y demás actuaciones derivadas del proceso de protección, atención y restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
Apoyar al Comisario(a) de familia en la atención y/o proyección de acciones jurídicas y demás, en relación con peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y demás, realizadas por entidades públicas, privadas y personas naturales a la Comisaria de Familia.
Planificar y ejecutar actividades de sensibilización promoción y prevención en el marco de la Ley 2126 del 2021 y la Ley 1098 de 2006,
Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaria en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relación en Excel los casos atendidos. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato de prestación de servicios profesionales es de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MCTE. ($19.663.000,oo),** para ser cancelados en Cinco (05) pagos por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA DOS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($3.932.600,oo)** Cada Uno, Previa presentación del informe de contratista Formato F220-05, el respectivo pago a la seguridad social y el visto bueno del supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de Cinco (05) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.



MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
C.C 31.785.358
Calle 38 # 33 A - 42 Barrio Fátima
Celular. 317 573 66 12
E-mail: mafer0785@gmail.com

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
RAMIREZ	VALENCIA	MARIA FERNANDA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 31285358	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE ○	SEGUNDA CLASE ○	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 20 MES 10 AÑO 1985	CALLE 38 33A 42 Barrio Fátima			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	TULUÁ		
MUNICIPIO	PUERTO ASÍS	TELÉFONO	3238313841	EMAIL	mafer0785@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2001

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	3	X		MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ	06	2023	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CULTURA DE PAZ Y DERECHO INTERNACIONAL	07	2012	
PREGRADO	12	X		DERECHO	12	2009	201348

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)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	02	Año	2025	Día	15	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD						DIRECCIÓN CARRERA 30 null null CALLEJON MORALES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3238313841	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	08	Año	2024	Día	15	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA - PROFESIO	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD						DIRECCIÓN CARRERA 30 null null CALLEJON MORALES					

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 TULUA			PUBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	03	Año	2024	Día	13	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA - PROFESIO	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD					DIRECCIÓN CARRERA 25 25 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			PUBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	09	Año	2022	Día	15	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 25 25 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN CARRERA 25 25 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	08	Año	2021	Día	15	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN Carrera 25 No. 25-04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	02	Año	2021	Día	15	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN Carrera 25 No. 25-04						

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 TULUA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* TULUÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2339000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 25 25 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* TULUÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* Carrera 25 No. 25-04					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALIMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2533117	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	26	*Mes*	02	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 10 6 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2375537	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 7N 14 32.					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CHOCO ADMINISTRACION TEMPORAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6717745	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	01	Año	2012	Día	30	Mes	04	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 1 27 01					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO GUADALAJARA DE BUGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	07	Año	2011	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL MAYOR	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 7N 14 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADO HERMAN GOMEZ			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3954604	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	07	Año	2010	Día	01	Mes	07	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 15A 100 40 Barrio Ciudad Jardín					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA UCEVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 2317222	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	24	Mes:	07	Año:	2023	Día:	09	Mes:	12	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO						DIRECCIÓN CARRERA 27A 48 144 KILOMETRO 1 SALIDA SUR TULUA					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA UCEVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 2317222	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	27	Mes:	07	Año:	2022	Día:	23	Mes:	10	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO						DIRECCIÓN CARRERA 27 48 144 KILOMETRO 1 SALIDA SUR TULUÁ					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA UCEVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 2317222	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2022	Día:	18	Mes:	06	Año:	2022	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 27A 48 144 KILOMETRO 1 SALIDA SUR TULUÁ							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA UCEVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 2317222	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	27	Mes:	07	Año:	2021	Día:	11	Mes:	12	Año:	2021	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 27A 48 144 KILOMETRO 1 SALIDA SUR TULUÁ							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA UCEVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 2317222	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	08	Mes:	06	Año:	2021	Día:	05	Mes:	06	Año:	2021	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 27A 48 144 KILOMETRO 1 SALIDA SUR TULUÁ							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA UCEVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 2317222	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	14	Mes:	03	Año:	2020	Día:	18	Mes:	04	Año:	2020	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 27A 48 144 KILOMETRO 1 SALIDA SUR TULUÁ							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	26	Mes:	01	Año:	2014	Día:	14	Mes:	11	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
EXPERIENCIA DOCENTE	2	4

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 UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tuluá. Enero 16/26

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **31.785.358**

RAMIREZ VALENCIA

APELLIDOS

MARIA FERNANDA

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-OCT-1985**

PUERTO ASIS
(PUTUMAYO)
LUGAR DE NACIMIENTO

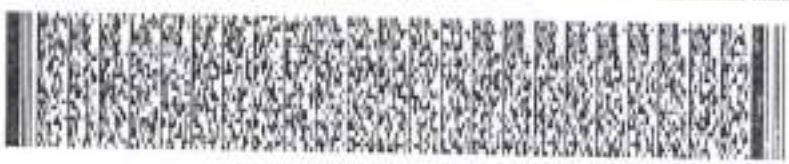
1.75
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

05-NOV-2003 TRUJILLO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-3108600 00209924 F 0031785358 20100120 0020172250A 1 26537537

Acta Individual de Graduando

INSCRIPCION 05084021

NUIP 1.088.001381

FOLIADA

COLEGIO NAZARETH

En la ciudad de TULUA a los 7 días del mes de JULIO del año 2001

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la

rectoría del COLEGIO NAZARETH

institución RECONOCIDA HASTA NUEVO ACTO ADMINISTRATIVO en el nivel de Educación Media

ACADEMICA y RECONOCIDA OFICIALMENTE POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA, SEGUN RESOLUCION Nº -352- DEL

8 DE JUNIO DE 1999

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios

correspondientes al Nivel de Educación Media ACADEMICA, se procedió a otorgar el TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA

T.I. 1031020-30972 DE TULUA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 023 de fecha JULIO 7 DE 2001 que consta de

1 alumnos que comienza con el nombre de CATALINA ANDRADE BONILLA

y cierra con el nombre de LILIANA VILLA MESA

Firmada y sellada por HNA. DORA INES RUIZ ARANGO (Rector)

y LEONOR NELLY TORO IZQUIERDO (Secretario).

Dada en TULUA a los 7 días del mes de JULIO del año 2001

Firmado y Sellado

Hna. Dora Inés Ruiz A.

El Rector o Director

C.C. No. 22.173.788 DE URRAO (ANT)

Leonor Nelly Toro I.

Secretario (a)

C.C. No. 31.196.639 DE TULUA

DIPLOMA No.

AZUERO EDITORES

Powered by CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Nazareth

Tuluá - Valle del Cauca

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según
Resolución No. 351 del 9 de junio de 1999,

Confiere a

María Fernanda Ramírez Valencia

Identificado(a) con T. I. No. 851020-30872 Expedida en Tuluá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado plenamente los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rectora,

Hna. Dora L. Ruiz A.

Hna. Dora L. Ruiz A.

Secretaria,

Profesora Nelly Soto Fernández

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 0251 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 03 Folio No. 41 Diploma No. .....

Dado en Tuluá, a 07 de julio del año 2001.

Powered by CamScanner

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PUBLICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DESDE 1971

Acta Individual de Grado No. 479

17 de diciembre de 2010

En Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en la Secretaria General de la Institución, a las 5:00 de la tarde, del viernes 17 de diciembre de 2010 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Grado No.823 del 15 de diciembre de 2010, se autorizó el grado individual y entrega del Diploma conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. La Secretaria General hace entrega del titulo de:

ABOGADO

A

MARÍA FERNANDA RAMÍREZ VALENCIA
CC. 31,785,358 DE TRUJILLO

El Diploma acredita su idoneidad como Abogado.

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca libro No.1-C, Folio 60

Firman el Diploma y el Acta General de Grado: Dr. JAIRO GUTIÉRREZ OBANDO-Rector, Dr. JUAN CARLOS RICARDO LADINO-Decano Facultad Ciencias Juridicas y Humanisticas, Dra. LIMBANIA PEREA DORONSORO-Secretaria General.

Es fiel copia tomada del Acta General y se expide en Tuluá, el 17 de diciembre de 2010.

LIMBANIA PEREA DORONSORO
Secretaria General

Válido sin sello Articulo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Martha Lucia A.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CREADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ, SEGÚN ACUERDO 034 DEL 30 DE JUNIO DE 1971

CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogado

A

María Fernanda Ramírez Valencia

C.C. Nº. 31.785.358 EXPEDIDA EN Trujillo

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS, EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

Diploma

EN LA CIUDAD DE TULUÁ, VALLE DELCAUCA, EN EL DÍA 17 DEL MES DE Diciembre DEL 2010

El Rector

Secretario General

Decano

Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No 60 del libro de de Registro de Diplomas No 1-C

P-1105-047 Versión 01

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
ACTA DE GRADO N° CA - 182

En la ciudad de Cali, el día 19 del mes de octubre de 2012, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN CULTURA DE PAZ Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

A

MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA

Identificado(a) con C.C. N° 31.785.358 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° C-0257 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Cali, 19 de octubre de 2012

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
CALI

010163

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA

C.C. 31.785.358

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CULTURA DE PAZ Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA SECCIONAL DE CALI, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL

EXPEDIDO EN CALI . A LOS 19 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2012 .

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma se Legalizó el 18 de Febrero de
del libro 42 de Actas de Grado, Acta Nº CA-102
Cali, 19 de OCTUBRE de 2012
Secr. Gen. P.U.J.

Nº C-0257

000052

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

ACTA DE GRADO No. CA -503

En la ciudad de Cali, el dia 14 del mes de septiembre de 2023, se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

MAGÍSTER EN DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ

A

MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA

Quien se identifica con C.C. No. 31.785.358, y posterior a cumplir con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales, se le otorgó el Diploma No. C-0386.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Cali, 14 de septiembre de 2023.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA · 1623

Pablo Rubén Vernaza Gómez
SECRETARIO GENERAL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA

C.C. 31.781.355

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA SECCIONAL DE CALI, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD
EXPEDIDO EN CALI, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Este diploma está registrado en el folio 110 del libro 30 de Actas de Grados, Acta No. CA-503 Cali, 14 de SEPTIEMBRE de 2023.

SECRETARIO GENERAL

No. C-0386

HERMAN GOMEZ GUTIERREZ
Abogado- Universidad de La Sabana
Especialista en Derecho Comercial- Pontificia Universidad Javeriana
Magister en Derecho Procesal- Universidad Externado de Colombia
Arbitro – Conciliador - Mediador

Santiago de Cali, 20 de enero de 2012

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Certifico que **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA** identificada con C.C No 31'785.358 de Trujillo (Valle), laboró en mi oficina desempeñando el cargo de Asistente personal desde el 1 de julio de 2010 hasta el 1 de julio de 2011, devengando un sueldo fijo de **SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000).**

Para constancia de lo anterior se firma a los Veinte (20) días del mes de enero del año 2012.

HERMAN GOMEZ GUTIERREZ.
C.C. 79.144.720 De Usaquén.

Oficina: Calle 15 A No. 100-40 Barrio Ciudad Jardín, Cali- Colombia- Sur América
Teléfono (57 2) 3954604 Celular 3207252252 -3155511366
e-mail: hermangomezgu@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

JUZGADO QUINTO PENAL MUNICIPAL CON
FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS
Guadalajara de Buga – VALLE

LA SUSCRITA JUEZ QUINTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES CON SEDE EN GUADALAJARA DE BUGA, VALLE, A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICA

Que en este Despacho Judicial, laboró la Doctora **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro. **31.785.358 de Trujillo – Valle**, ejerciendo funciones como Oficial Mayor, desde el periodo comprendido entre el 22 de Julio del año 2011, hasta el 31 de diciembre de 2011.

La presente constancia se realiza a solicitud de la parte interesada, a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).

LUZ BETTY REYES DUAARTE
Juez.

EL ADMINISTRADOR TEMPORAL PARA EL SECTOR EDUCTIVO DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO

C E R T I F I C A

Que la Doctora ***MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA***, identificada con cédula de ciudadanía Nº 31.785.358 de Trujillo – Valle, prestó sus Servicios como Profesional Universitario – Abogada de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Administración Temporal para el Sector Educativo del Departamento del Chocó, desde el dia 18 de Enero de 2012 hasta el 30 de Abril de 2012.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

Quibdó, 02 de Mayo de 2012

JOSE MARTIN HINCAPIE ALVAREZ

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE BUGA, VALLE
SALA PENAL DE DESCONGESTIÓN

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA SALA PENAL DE DESCONGESTION DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE BUGA - VALLE,

C E R T I F I C A:

Que la señora **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA**, quien se identifica con la **C. C. 31.785.358 de Trujillo - Valle**, se desempeña en el cargo de **AUXILIAR JUDICIAL I EN PROVISIONALIDAD Y POR ENCARGO**, de la Sala Penal de Descongestión del Tribunal Superior de Buga, creada mediante Acuerdo No PSAA11-8524 del 19 de Septiembre de 2011, prorrogado mediante acuerdo No. PSAA11- 9023 del 16 de Diciembre 16 de 2011 y nuevamente prorrogado por el acuerdo No. PSAA12-9570 de Junio 29 de 2012, por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del tres (03) de Julio de dos mil doce (2012) hasta el treinta y uno (31) de Julio de dos mil doce (2012).

Para constancia se firma la presente certificación, hoy treinta y uno (31) de Julio de dos mil doce (2012).

GABRIEL FERNANDO ROLDAN RESTREPO
Magistrado

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN
NIT 890.309.611-8
Despacho Alcalde

EL SUSCRITO ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN - VALLE DEL CAUCA,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

CERTIFICA

Que **MARIA FERNANDA RAMÍREZ VALENCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 31.785.358 expedida en Trujillo, laboro en el Municipio en el cargo de COMISARIA DE FAMILIA nombrada mediante Decreto No. 016 del 07 de febrero de 2015 y posesionada mediante Acta No. 012 del 07 de febrero de 2015 hasta 26 de febrero de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el Despacho de la Alcaldía a los Nueve (09) días del mes de Marzo de Dos Mil Quince (2.015).

CARLOS ALBERTO TÉLLEZ DELGADO
Alcalde Municipal (E)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE GINEBRA
DESPACHO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL

DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que LA Doctora **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía 31.785.358 expedida en Trujillo (V), labora para el Municipio de Ginebra Valle mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 058-2015, desde el 06 de mayo al 22 de diciembre de 2015. Cuyo objeto contractual APOYO JURIDICO EN MATERIA ADMINISTRATIVA AL DESPACHO DEL ALACALDE MUNICIPAL, Y ACTIVIDADES MISIONALES DEL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE. Por valor de DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000.oo)

Para constancia se firma en el despacho del Alcalde Municipal de Ginebra Valle, a los dos (02) dias del mes de diciembre de 2015.

CAMILO JOSE SAAVEDRA CONDE
Alcalde Municipal.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 31.785.358 expedida en Trujillo (Valle del Cauca), celebró y ejecutó los siguientes contratos, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Contrato Número: 0200-18-11-4095 del 20 de octubre de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha de Acta de Inicio: 25 de octubre de 2017

Objeto: Prestar sus servicios profesionales especializados como abogada especialista en cultura de paz y derecho internacional humanitario en el Departamento Administrativo de Planeación para apoyar el proyecto denominado: Asesoría a la revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territoriales municipales.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Planeación Departamental la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el supervisor del contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información el Departamento Administrativo de Planeación Departamental en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Especificas

1. Brindar asistencia técnica a los municipios en lo relacionado con temas de participación ciudadana y consulta previa con comunidades, para facilitar los procesos de formulación de los planes de ordenamiento territorial
2. Apoyar a la recopilación de información que se requiera con el fin de brindar asistencia técnica a los municipios.
3. Participar en las jornadas de asistencia técnica a los municipios en proceso de revisión y ajuste de POT
4. Apoyar la elaboración de documentos guia para facilitar los procesos de revisión y ajuste de POT por parte de los municipios
5. Apoyar la elaboración de respuestas técnicas las inquietudes manifestadas por los municipios al interior del programa de asistencia técnica

Valor: $11.780.000
Plazo: 30 de noviembre de 2017
CDP: 3500004696 del 10.10.2017
RPC: 4500019940 del 25.10.2017

Contrato Número: 0200-18-11-1750 del 15 de enero de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados como abogada, especialista en Derecho Administrativo en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental para "Fortalecer en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipales"

Actividades Generales:

Las actividades generales son las mismas referidas en el contrato: 0200-18-11 4095 del 20 de octubre de 2017

Actividades Especificas

1. revisión del contenido normativa del POT
2. revisión y emisión de conceptos sobre aspectos legales de los POT
3. generación de una norma urbana, estructura funcional, y otros temas legales del POT

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

4. evaluación de títulos de propiedad de municipios relacionados con el POT
5. revisión de aspectos de procedimientos relacionados con calidad para la revisión y ajuste del POT
6. normatividad sobre ley 2 y otros temas ambientales relacionados con el POT
7. apoyar todas las reuniones propuestas por la subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional

Valor: $35.340.000
Plazo: 29 de junio de 2018
CDP: 5500000192 del 05.01.2018
RPC: 4500022502 del 16.01.2018

Se expide para uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de agosto de 2018.

FERNANDO PRECIADO PAZMIN
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Departamento Administrativo de Planeación

Transcriptor: Andrés Ibarra Torres – Aux Jurídico Ad Honorem

La presente certificación no es válida sin estampillas



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

LA SUSCRITA JUEZ QUINTA CIVIL MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la **Dra. MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA** identificada con CC N° 31.785.358 de Tuluá V., portadora de la TP N° 201.348 del C.S.J., ha ejercido en calidad apoderada judicial de la parte demandante dentro de los siguientes procesos:

PROCESO	RADICACION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
EJECUTIVO	2016-0129-00	Agos. 06/2016	Nov. 09/2016
EJECUTIVO	2018-0466-00	Dic 05/2018	En trámite
EJECUTIVO	2021-0036-00	Feb. 02/2021	Oct. 26/2021

Asi las cosas, se deja constancia que la referida profesional del Derecho, tiene experiencia como Litigante por más de Diez años en este juzgado.

La presente se expide, previa revisión que a los Libros Radicadores realizó el secretario de este juzgado.

En constancia de lo anterior se firma la presente, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

GLORIA LEICY RÍOS SUAREZ
Juez.

Firmado Por:

Gloria Leicy Rios Suarez

Juez

Juzgado Municipal

Civil 005

Tulua - Valle Del Cauca

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8fb4245db4331577ad2108927c5450b72e26f87e0130ffb337f3e9775b308cb**

Documento generado en 27/11/2025 09:59:41 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL
CALLE 26 CARRERA 27 "PALACIO DE JUSTICIA
Correo Electrónico: j02cmtulua@cendoj.ramajudicial.gov.co
TULUA – VALLE

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE TULUA VALLE,

HACE CONSTAR

Que en este despacho judicial la doctora **MARIA FE4RNANDA RAMIREZ VALENCIA** cc 31.785.358 y tarjeta profesional No 201.348 del C.S.J. tramita el siguiente proceso;

TIPO DE PROCESO	RADICACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
EJECUTIVO	2014-00279-00	06/08/2014	EN TRAMITE
EJECUTIVO	2017-00279-00	24/08/2017	11/12/2020

La presente certificación se expide de conformidad con la disposición del articulo 114 del Código General del Proceso, y por solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Tuluá Valle, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

ROMAN CORREA BARBOSA
SECRETARIO

Powered by CamScanner

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000010585011 FECHA EXPEDICION 27/11/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA C.C O NIT: 31785358

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL SECCIONAL CALI ORDEN NACIONAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 2.800 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 2.800 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 31197264

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2800	2800			

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 28/11/2025 - 10:19 - Folios: 2 - Anexos: 0
Origen: Gestion Documental
Destino: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL
Radicado del documento: S-49959

ALCALDÍA DE TULUÁ
TULUÁ

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.11.1

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que revisados los documentos de contratos, que reposan en el Archivo General del Municipio de Tuluá-Valle, "Oscar Londoño Pineda", se pudo verificar que la señora María Fernanda Ramírez Valencia, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.785.358, ejecutó el siguiente contrato con la Administración Municipal de Tuluá en la Secretaria de Salud en el año 2019.

CONTRATO No.	OBJETO DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	DURACIÓN	VALOR
300.20.1.030	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SALUD EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD EPS HABILITADAS EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.	1. Realizar Acompañamiento jurídico a las visitas de seguimiento y vigilancia de la calidad en la prestación de servicios de salud en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud EPS que realiza la Secretaria de Municipal, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad e informar las medidas y acciones en caso de incumplimiento de las mismas. 2. Realizar Acompañamiento jurídico a las visitas de seguimiento y vigilancia e inspección en los	09 meses y 10 días Fecha de Inicio: 21 de febrero de 2019. Fecha Final: 01 de diciembre de 2019.	$27.000.000

icontec
ISO 9001
SC-CER616468

		procesos de Aseguramiento, acceso a los servicios de salud, relación con los usuarios, promoción social, suministro de medicamentos, pago a red prestadora y gestión del riesgo, en la prestación de los servicios de salud que realiza la Secretaria Municipal a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio --EAPB- del régimen subsidiado y contributivo (Coomeva, Nueva EPS, EPS SANITAS, Servicio Contributivo, Emssanar, Asmet Salud y Medimas Subsidiado) inscritas en el -REPS- Registro Especial de Prestadoras de Salud de la Secretaria Departamental del Valle, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en salud e informar las medidas y acciones en caso de incumplimiento de las mismas. 3. Brindar asesoria jurídica a los usuarios que se acercan a la Secretaria de Salud, respecto a los		

		trámites y términos en los procesos administrativos y judiciales para garantizar la adecuada prestación del servicio de las EPS.		

Esta certificación se expide en Tuluá (V), a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2025.

Se cobran y anulan estampillas Pro-Univalle por valor de $5.700, Pro-Hospitales por valor de $5.700, Pro-Salud por valor de $5.700, y Pro-Uceva por valor de $2.800.

Atentamente,

JORGE ANTONIO MORALES
Profesional Universitario

Anexo:
Copia:
Redactor: Jaime Zapata - Auxiliar Administrativo.
Transcriptor: Jaime Zapata - Auxiliar Administrativo.

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 28/11/2025 - 10:19 - Folios: 2 - Anexos: 0
Origen: Gestion Documental
Destino: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL
Radicado del documento: S-45959

TULUÁ

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240 11.1

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que revisados los documentos de contratos, que reposan en el Archivo General del Municipio de Tuluá-Valle, "Oscar Londoño Pineda", se pudo verificar que la señora Maria Fernanda Ramirez Valencia, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.785.358, ejecutó el siguiente contrato con la Administración Municipal de Tuluá en la Secretaria de Educación en el año 2020.

CONTRATO No.	OBJETO DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	DURACIÓN	VALOR
310-20-1-109	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	1. Realizar los trámites jurídicos que se presenten en la Secretaria de Educación como son: Derechos de Petición, Acciones de Tutela y la proyección de los oficios que sean necesarios, para los intereses de la Secretaria de Educación. 2. Apoyar jurídicamente las actividades instruidas por el Profesional Universitario de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Educación, siempre que tenga relación con el objeto del Contrato. 3. Apoyar jurídicamente las actividades	1 meses y 8 días. Fecha de Inicio: 12 de noviembre de 2020. Fecha Final: 20 de diciembre de 2020.	$5.120.000

Powered by CamScanner

TULUÁ

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

		requeridas dentro del proceso de Convivencia Escolar		

Esta certificación se expide en Tuluá (V), a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2025.

Se cobran y anulan estampillas Pro-Univalle por valor de $5.700, Pro-Hospitales por valor de $5.700, Pro-Salud por valor de $5.700, y Pro-Uceva por valor de $2.800.

Atentamente,

JORGE ANTONIO MORALES
Profesional Universitario

Anexo:
Copia:
Redactor: Jaime Zapata - Auxiliar Administrativo.
Transcriptor: Jaime Zapata - Auxiliar Administrativo.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE EDUCACION

Tuluá, 27 de Noviembre de 2025

EL SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, la señora **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA,** identificada con cédula de ciudadanía número 31.785.358 de Tuluá, ejecuto 3 contratos de prestación de servicios profesionales con en el Municipio de Tuluá, con **NIT 891.900.272-1** en la Secretaria de Educación; de acuerdo con la siguiente relación:

CONTRATO N°1	310.20.1.11-2021 del 8/02/2021
MODALIDAD	Contratación Directa
OBJETO	**CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CONFORME CON LOS ESTUDIOS PREVIOS Y A PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.**
ACTIVIDADES	• Realizar los trámites jurídicos que se presenten en la Secretaria de Educación como son: contestación de demandas, Derechos de Petición, Acciones de Tutela y la proyección de los oficios que sean necesarios, para los intereses la Secretaria de Educación • Apoyar jurídicamente las actividades instruidas por el Profesional Universitario de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Educación, siempre que tenga relación con el objeto del Contrato. • Apoyar jurídicamente las actividades requeridas dentro del proceso Convivencia Escolar
DURACION	Desde el 18/02/2021 al 18/07/2021
VALOR	$15.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
OBSERVACIONES	Ninguna

CONTRATO N°2	310-20-1-77del 13/08/2021
MODALIDAD	Contratación Directa
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS AREAS DE CALIDAD Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

icontec ISO 9001 SC-CER516468

ACTIVIDADES	• Apoyar juridicamente en la proyección y elaboración de Actos Administrativos que se requieran en los procesos que se atienden en las áreas de calidad y Prestaciones Económicas de la secretaria de educación, tales como: contestación de derechos de petición, quejas, acciones de tutelas, proyección de oficios, resoluciones, decretos y demás que sean necesarios para satisfacer los intereses de la secretaria de educación; asi mismo, apoyar jurídicamente a los lideres de las áreas mencionadas en los comités en los que estos sean citados a participar. • Apoyar jurídicamente las actividades instruidas por el profesional universitario de la oficina jurídica de la secretaria de educación, siempre que tenga relación con el objeto del contrato.
DURACION	Desde el 18/08/2021 al 18/12/2021
VALOR	$12.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
OBSERVACIONES	Ninguna

CONTRATO N°3	310-20-1-16-2022 del 18/01/2022
MODALIDAD	Contratación Directa
OBJETO	**CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS AREAS DE CALIDAD Y PERTINENCIA EDUCATIVA, INSPECCION Y VIGILANCIA Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**
ACTIVIDADES	• Apoyar con el diseño un plan de acción para la vigencia 2022, donde se consoliden las acciones y estrategias de las instituciones y dependencias que integran el comité Municipal de Convivencia Escolar • Apoyar con el acompañamiento y orientación a las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos a la Secretaria de Educación del municipio de Tuluá, en relación al abordaje pedagógico de la convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para ña sexualidad y la prevención y mitigación de violencia escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechds humanos, sexuales y reproductivos, deben orientar en relación a la actividad de la ruta de atención integral para la convivencia escolar. • Prestar apoyo a los diferentes procesos administrativos y documentales de las áreas de caiidad y pertinencia educativa, inspección y vigilancia y prestaciones económicas de la secretaria de educación municipal de acuerdo con las directrices impartidas por los lideres del área.

ACTIVIDADES	• Apoyar con el seguimiento y orientación técnica y jurídica a las situaciones tipo I y tipo II reportados en el sistema de información unificado para la convivencia escolar y según análisis de los reportes, se deben determinar las estrategias de acompañamiento o focalización de acciones según las necesidades de las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos a la secretaria de educación del municipio de Tuluá. • Apoyar para verificar, realizar seguimiento y establecer acciones de mejora para garantizar la actualización de manuales de convivencia escolar y planes de acción de comités escolar de convivencia de las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos la secretaria de educación del municipio de Tuluá. • Apoyar con la presentación de informes ejecutivos de manera mensual, donde se detallen las acciones de acompañamiento y seguimiento a activación de la ruta de atención integral, a la revisión de manuales de convivencia y a los planes de acción de los comités escolares, de las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos a la secretaria de educación del municipio de Tuluá. • Apoyar dando respuesta oportuna, de forma y de fondo las pqrs que lleguen a la secretaria de educación municipal por los diferentes medios, Sac, Marvin, entre otros • Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de actos administrativos que se requieran en los procesos que se atienden en el área prestaciones económicas de la secretaria de educación municipal, tales como: contestación de derechos de petición, quejas, acciones de tutela, proyección de oficios, resoluciones, decretos y demás que sean necesarios para satisfacer los interés de la secretaria de educación; así mismo, apoyar jurídicamente al líder del área mencionada en los comités en los que este sea citado a participar • Apoyar con el ejercicio de la secretaria técnica del comité municipal de convivencia escolar de conformidad de conformidad con el artículo 15 del decreto reglamentario 1965 del 2013.
DURACION	Desde el 28/01/2022 al 30/07/2022
VALOR	$ 18.900.000
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
OBSERVACIONES	Ninguna

CONTRATO N°4	310-20-1-109-2022 del 15/09/2022
MODALIDAD	Contratación Directa
OBJETO	**CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN EL AREA DE CALIDAD Y PERTINENCIA EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE EDUCACION

ACTIVIDADES	• Apoyar con el diseño un plan de acción para la vigencia 2022, donde se consoliden las acciones y estrategias de las instituciones y dependencias que integran el comité Municipal de Convivencia Escolar • Apoyar con el acompañamiento y orientación a las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos a la Secretaria de Educación del municipio de Tuluá, en relación al abordaje pedagógico de la convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para ña sexualidad y la prevención y mitigación de violencia escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, deben orientar en relación a la actividad de la ruta de atención integral para la convivencia escolar. • Apoyar con el seguimiento y orientación técnica y jurídica a las situaciones tipo II y tipo III reportados en el sistema de información unificado para la convivencia escolar y según análisis de los reportes, se deben determinar las estrategias de acompañamiento o focalización de acciones según las necesidades de las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos a la secretaria de educación del municipio de Tuluá • Apoyar en verificación, seguimiento y acciones de mejora para garantizar la actualización de manuales de convivencia escolar y planes de acción de los comités escolares de convivencia de las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos a la secretaria de educación del municipio de Tuluá. • Apoyar con el ejercicio de la secretaria técnica del comité municipal de convivencia escolar de conformidad de conformidad con el artículo 15 del decreto reglamentario 1965 del 2013. • Apoyar con la presentación de informes ejecutivos de manera mensual, donde se detallen las acciones de acompañamiento y seguimiento a activación de la ruta de atención integral, a la revisión de manuales de convivencia y a los planes de acción de los comités escolares, de las instituciones educativas de niveles preescolar, básica y media, adscritos a la secretaria de educación del municipio de Tuluá. • Apoyar a la respuesta oportuna, de forma y de fondo las PQRS sobre convivencia que lleguen a la secretaria de educación municipal.
DURACION	Desde el 16/09/2022 al 15/12/2022
VALOR	$ 11.025.000
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
OBSERVACIONES	Ninguna



La presente certificación se expide a petición de la señora María Fernanda Ramirez Valencia.

GLENDA YESENIA MOLINA CABEZAS - Secretaria de Educación Encargada

Transcribió, proyecto: Daniel Cortes Garcia – Contratista SEM

1025.26-518

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA.

HACE CONSTAR:

Que la Señora **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 31.785.358, suscribió vinculación para el ejercicio de la Docencia Hora Cátedra en la **UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA – UCEVA,** en la Oficina de Educación Virtual y a Distancia, y en la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, por los siguientes periodos académicos así:

Marzo 14 a Abril 18 de 2020.
Asignatura:
Seminario de etnoeducación (14horas totales)

Mayo 8 a Junio 5 de 2021.
Asignatura:
Seminario de Investigación III (3h/s)

Febrero 1 a Junio 18 de 2022.
Asignatura:
Constitución y democracia (2h/s)

Julio 27 a Diciembre 11 de 2021.
Asignatura:
Constitución y democracia (2h/s)

Julio 27 a Octubre 23 de 2022.
Asignatura:
Constitución y democracia (2h/s)

Julio 24 a Diciembre 9 de 2023.
Asignatura:
Constitución y democracia (5h/s)

Mediante Contrato para el ejercicio de la docencia hora catedra se establecen las ***OBLIGACIONES DEL DOCENTE.*** ***a) Asistir a las reuniones*** *de Planeación Académica programadas por la Institución y las reuniones generales convocadas por la respectiva Facultad u Oficina.* ***b) Prestar sus servicios profesionales*** *como Docente Hora Cátedra aplicando sus conocimientos y experiencia al ejecuter el trabajo en un marco de respeto a las personas y a las directrices institucionales.* ***c) Medidas de Prevención discriminación y violencia basada en género****: El docente se compromete a: propiciar relaciones respetuosas de las diferencias de género, prevenir cualquier tipo de discriminación y violencia basada en género que ocurra bajo el marco de las actividades académicas, administrativas y misionales de la Institución; teniendo en cuenta lo estipulado en el Protocolo para la atención de violencias basadas en género.* ***d) Conocer y aplicar el Protocolo*** *pata prevenir, detectar y atender la discriminación y violencia de género de la UCEVA.* ***e) Actualizar el contenido del programa*** *de la(s) asignatura(s)(micro curriculos) y presentar al Decano o Jefe de Oficina.* ***f) Preparar adecuadamente las clases*** *y los materiales necesarios;* ***g) Implementar el modelo pedagógico*** *Inter estructurante* ***h) Tomar control de asistencia*** *en cada clase, en los listados generados por el aplicativo Institucional, o el medio que disponga la Institución; registrando las faltas de asistencia en el aplicativo SIGA al momento de reportar las notas por cada corte.* ***i) Realizar la evaluación formativa permanente*** *sobre los resultados de aprendizaje parciales, finales, habilitaciones o*

supletorios en los periodos y dentro de las fechas fijadas en el calendario académico a los estudiantes que estén debidamente matriculados sin remuneración económica adicional a la establecida en la presente vinculación. **j) Ingresar** al Software de Gestión Académica, **las calificaciones** de las evaluaciones practicadas de acuerdo al calendario académico y la inasistencia de los estudiantes, previa notificación al estudiante. **k) Hacer retroalimentación** sobre las evaluaciones, aclarar dudas, ampliar información y verificar el nivel de desempeño con respecto al resultado de aprendizaje los estudiantes **l) Cumplir con las horas de docencia** directa programadas para la asignatura en el horario establecido por la institución. **m) Registrar las horas de clase efectivamente dictadas** y sus evidencias en el Software de Gestión Académica, así como las novedades presentadas cada mes, dentro de los términos fijados por la Vicerrectoría Académica y la Oficina de Gestión de Gestión Humana. **n) Informar** a la respectiva Decanatura y a la Oficina de Gestión Humana las respectivas **situaciones de ausentismo** que se presenten durante el periodo de vinculación, tales como Incapacidades, licencias, permisos, salidas, calamidades, entre otras. **o) Entregar oportunamente los informes** que solicite el Decano o el jefe de los programas a distancia. **p) Acatar las instrucciones** que le impartan las autoridades académicas y administrativas de la UCEVA en relación con el cumplimiento de las obligaciones académicas a su cargo. **q) Acoger los procedimientos** administrativos que dentro de su organización tenga establecida la UCEVA. **r) Asistir a las capacitaciones**, eventos académicos programados por la Institución o su Facultad. **s)** Entregar oportunamente el certificado de apertura de la cuenta de ahorros para el pago de nómina. **t) Recuperar las clases** que correspondan a los días festivos y las no dictadas por fuerza mayor y caso fortuito, previa coordinación con el Decano de la Facultad o Jefe de la Oficina de Educación Virtual y a Distancia, sin remuneración adicional y dentro del periodo académico, para garantizar el cumplimiento del programa de la respectiva asignatura. **u) Desarrollar sus actividades académicas** conforme los lineamientos establecidos en el **Proyecto Educativo Institucional - PEI**; para lo cual recibirá la respectiva capacitación por parte de la Institución. **v)** Adelantar el curso respectivo en **segunda lengua en inglés**, conforme el Plan de Formación Docente establecido por la Institución. **w) Entregar los productos** o resultados derivados de la actividad docente (Documentos, archivos, guías y demás, en formato editable) a la Decanatura, o Jefatura de Educación Virtual y a distancia, al finalizar el periodo académico, ya que estos son propiedad de la UCEVA y serán de uso institucional para los fines académicos correspondientes. **x) Concertar con el estudiante el contrato didáctico**, firmarlo en la apertura del curso y remitirlo a la coordinación del programa. **y) Presentar informe final** al decano, en el formato establecido en el aplicativo dispuesto por la Institución, conforme el Sistema de Gestión de la Calidad. **z) Cumplir** y velar por el cumplimiento del **Reglamento Académico estudiantil, el Estatuto Docente** y demás normatividad interna aplicable y vigente.

La presente constancia se expide en la Ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023) a petición de la interesada.

DIANA ANGÉLICA ARIAS OCAMPO.
Jefe de Oficina.

Franci Milena Franco R.

"Vigilada Mineducación"

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 28/11/2025 - 10:29 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Departamento Administrativo de Movilidad
Destino: MARIA FERNANDA RAMIREZ
Asunto: CERTIFICA
Radicado del documento: S-49963

TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
340- 11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

CERTIFICA:

Que la Señora **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA** identificada con la cedula de ciudadania **31.785.358** expedida en Trujillo Valle del Cauca, estuvo vinculada mediante contratos de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Tuluá, durante las vigencias 2024 y 2025.

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACION
340.20.1.11-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO Y TECNICOS PARA APOYAR AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DE TULUÁ, EN EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EI ARTICULO 124 DE LA LEY 769 DE 2002 "REINCIDENCIA"	$10.500.000	3 MESES DESDE EL 13 MARZO DE 2024 AL 13 DE JUNIO DE 2024

En el cual realizo las siguientes actividades:

1. Realizar la proyección de los documentos necesarios para que en cabeza del director del DAMSV se puede apertura o fallar inhibitoriamente os procesos contravencionales correspondiente al nuevo reparto.
2. Realizar las notificaciones personales por aviso y/o cartelera de ser necesarios de los procesos aperturados en la segunda actividad por el DAMSV dando cumplimiento al artículo 124 de la ley 769 de 2024.
3. Proyección de los fallos correspondientes a los procesos aperturados.
4. Realizar las notificaciones personales, por aviso o cartelera de ser necesarios de los procesos apertura en la tercera actividad por el DAMSV dando cumplimiento al artículo 124 de la ley 769 de 2002
5. Adelantar los procesos pendientes expidiendo el certificado de ejecutoria una vez vencido los términos y posterior a esta actuación se dará traslado de los expedientes al SIMUT

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACION
340.20.1.23-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y APOYAR LOS PROCESOS JURIDICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.	$14.000.000	4 MESES DESDE EL 22 AGOSTO DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
En el cual realizo las siguientes actividades:

1. Brindar Apoyo en la recopilación de toda la información necesaria para proyectar las respuestas a los derechos de petición, recepcionados en el D.A.M.S.V
2. Apoyar en la proyección de respuestas a las acciones de tutelas e incidentes de desacato, medios de control y los recursos de reposición sobre los fallos de primera instancia que emita el director.
3. Apoyar en la proyección de documentos en los que tenga injerencia el D.A.M.S.V, cumpliendo la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en la implementación de estrategias jurídicas al D.A.M.S.V en materia de movilidad y seguridad vial.

A la fecha, se encuentra vigente el siguiente contrato de prestación de servicios.

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACION
340.20.1.05 – 2025 18 FEBRERO DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y APOYAR LOS PROCESOS JURIDICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.	$ 37.100.000	10 MESES DESDE EL 21 FEBRERO DE 2025 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2025

En el cual realiza las siguientes actividades:

1. Brindar Apoyo en la recopilación de toda la información necesaria para proyectar las respuestas a los derechos de petición, recepcionados en el D.A.M.S.V.
2. Apoyar en la proyección de respuestas a las acciones de tutelas e incidentes de desacato, medios de control y los recursos de reposición sobre los fallos de primera instancia que emita el director.
3. Apoyar en la proyección de documentos en los que tenga injerencia el D.A.M.S.V, cumpliendo la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en la implementación de estrategias jurídicas al D.A.M.S.V en materia de movilidad y seguridad vial

Este certificado se expide a petición del contratista, Para constancia se firma a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2025

RUBEN ANTONIO SACHICA NAVARRO
Director Administrativo De Movilidad y Seguridad Vial

Redactor: Ruben Antonio Sachica Navarro– Director
Transcriptor: Daniela Cardenas Pedroza– Auxiliar Administrativo



ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 09/01/2026 - 09:05 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de Movilidad
Destino: Maria Fernanda Ramirez
Asunto: Certificado Laboral

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
340- 11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

CERTIFICA:

Que la Señora **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA** identificada con la cedula de ciudadania **31.785.358** expedida en Trujillo Valle del Cauca, realizó el siguiente contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025, con el Departamento Administrativo de Movilidad y Seguridad Vial.

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACION
340.20.1.05 – 2025 18 FEBRERO DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y APOYAR LOS PROCESOS JURIDICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.	$ 37.100.000	10 MESES DESDE EL 21 FEBRERO DE 2025 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2025

En el cual realizó las siguientes actividades:

1. Brindar Apoyo en la recopilación de toda la información necesaria para proyectar las respuestas a los derechos de petición, recepcionados en el D.A.M.S.V.
2. Apoyar en la proyección de respuestas a las acciones de tutelas e incidentes de desacato, medios de control y los recursos de reposición sobre los fallos de primera instancia que emita el director.
3. Apoyar en la proyección de documentos en los que tenga injerencia el D.A.M.S.V, cumpliendo la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en la implementación de estrategias juridicas al D.A.M.S.V en materia de movilidad y seguridad vial

Este certificado se expide a petición del contratista, Para constancia se firma a los Nueve (09) dias del mes de enero de 2026

RUBEN ANTONIO SACHICA NAVARRO
Director Administrativo De Movilidad y Seguridad Vial

Redactor: Ruben Antonio Sachica Navarro– Director
Transcriptor: Daniela Cardenas Pedroza– Auxiliar Administrativo

315850

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



201348
Tarjeta No.

10/03/2011
Fecha de Expedicion

17/12/2010
Fecha de Grado

MARIA FERNANDA
RAMIREZ VALENCIA

31785358
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

UNIDAD CENTRAL DEL V.
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

CERTIFICADO N.°: 72713

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **31785358**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	10/03/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	201348	10/03/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Andres Conrado Parra Rios

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8598091d963c86702c4d3eec7ecb0111ff9a2faef72bf4cf51393f76f30587c6**

Documento generado en 16/01/2026 02:51:22 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA**, identificado(a) con número de documento **31785358** y tarjeta profesional No. **201348**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 16 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ae44d4a2c971d38b15d90980981437d61879174fafd0244595fa8b70d203213f**
Documento generado en 16/01/2026 02:57:59 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

ALCALDIA DE TULUA

Periodo 01/01/2025 - 31/12/2025

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 31'785,358 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Dirección	CALLE 29 # 42-26 B/ EL JAZMIN	Teléfonos	3175736612

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DIEGO FERNANDO SALGADO GARCIA	94'154,849	CONYUGE
JESUS ALEJANDRO MORENO RAMIREZ	1'116,237,468	HIJO
SAMUEL FERNANDO GIRALDO RAMIREZ	1'117,356,976	HIJO
JUAN DIEGO SALGADO RAMIREZ	1'117,361,715	HIJO
DAVID SALGADO RAMIREZ	1'117362,035	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	3'710,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	1'000.000
TOTAL	4'710,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO BBVA	AHORRO	910445105	TULUA	
BANCOLOMBIA	AHORRO	782-774352-58	TULUA	
BANCO DE BOGOTA	AHORRO	612694444	TULUA	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
AUTOMOVIL	CPY 956	$25'000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO LIBRE INVERSION	25'000,000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
DIEGO FERNANDO SALGADO GARCIA	C.C. X C.E. T.I.	94'154.849

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Tuluá. Enero 16/26.
CIUDAD Y FECHA

DAFP-047

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14904301731

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 3 1 7 8 5 3 5 8 — 6. DV: 2

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Tuluá — 2 1

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 1 7 8 5 3 5 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Trujillo 8 2 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	VALENCIA	MARIA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal: CL 29 4226

42. Correo electrónico: mafer0785@gmail.com

43. Código postal — 44. Teléfono 1: 3 1 7 5 7 3 8 6 1 2 — 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 1 0 3 1 0	9 6 0 2	2 0 1 6 0 3 2 2			2 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma — 56. Tipo — Servicio 1 2 3 — 57. Modo — 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI: ☐ NO: X — 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: RAMIREZ VALENCIA MARIA FERNANDA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 15-01-2026 06:29:28AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 2 de 2 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14904301731

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 3 1 7 8 5 3 5 8 | 6. DV: 2

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Tuluá | 2 1

14. Buzón electrónico:

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 0 2

161. Actividad económica: Peluquería y otros tratamientos de belleza | 9 6 0 2

162. Nombre del establecimiento: NAILS J & SPA NATURAL

163. Departamento: Valle del Cauca 7 6

164. Ciudad/Municipio: Tuluá 8 3 4

165. Dirección: CL 23 30 67

166. Número de matrícula mercantil: 8 5 4 8 0 2

167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 1 6 0 3 2 2

168. Teléfono: 3 1 6 4 7 3 4 3 2 8

169. Fecha de cierre: 2 0 1 7 0 3 3 1

2

160. Tipo de establecimiento

161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento

164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil

167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono

169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento

161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento

164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil

167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono

169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de enero de 2026, a las 04:53:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31785358
Código de Verificación	317853582601160453l7

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288844130

PIB
04:52.23

Bogotá DC, 16 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31785358:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2026 05:05:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31785358** y Nombre: **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132687900** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:56:23 AM horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **31785358**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ VALENCIA MARIA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijn.atencion@policia.gov.co

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:05:44 horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31785358**, Apellidos y Nombres **RAMIREZ VALENCIA MARIA FERNANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE TULUA**, con NIT **891900272-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 31785358 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/01/2026 05:16 AM

Código Verificación: **7P1W6UCF9M**

Válida hasta: **16/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Maria Fernanda Ramirez Valencia, identificado(a) con CC número 31785358, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31785358
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Fernanda Ramirez Valencia
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	20/10/1985
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	101 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	45 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2022
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 891900853 UNIVERSIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Desde 22/07/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 31785358 MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA Desde 01/04/2025 Hasta 31/12/2025N.I.T. 891900853 UNIVERSIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Desde 01/02/2025 Hasta 13/07/2025CEDULA DE CIUDADANIA 31785358 MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA Desde 10/02/2025 Hasta 31/03/2025

Generado por interfaces

16/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **31.785.358**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 16 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Unidad de Salud Ocupacional	AUDIOMETRIA	Cod:FT-MO-AU-01 Versión: 5 Fecha: 01/12/2023 Página: 1	

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha:2023-07-31
Nombre: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
Empresa: Particular
En Misión:ALCALDIA DE TULUA
Edad:35
Sexo:FEMENINO

Tipo de examen:PREINGRESO
Cédula:31785358
Cargo: Independiente
Ciudad:TULUA
Sección:ABOGADO



Antigüedad Empresa: **Años:** 0 **Meses:** 00

Antigüedad Cargo: **Años:** 0 **Meses:** 00

Tiempo de exposición a ruido en la empresa: **Años:**0 **Meses:**00

2. ANTECEDENTES LABORALES

Exposición diaria a ruido: Horas: 0.00
Tipo EPP:
Uso del EPP:NUNCA
Trabajos anteriores con exposición a ruido:NO
Uso de EPP:NO
Trabajos con exposición a Ototóxicos:NO

Lo requiere:LO REQUIERE
Motivo de no uso:NO APLICA
Tiempo: Años: 0 **Meses:** 00
Explique:NO APLICA
Cual:NINGUNO

3. ANTECEDENTES AUDITIVOS

OTRAS FUENTES DE RUIDO

Música alto volumen:	NO
Audífonos:	NO
Deportes ruidosos:	NO
Motociclismo:	NO
Servicio Militar:	NO
Uso armas de fuego:	NO
Uso de EPP servicio militar:	NO
Otros cual: NO	

OTRAS PATOLOGIAS

Trauma craneoencefálico:	NO
Hipertensión arterial:	NO
Diabetes:	NO
Parotiditis local:	NO
Meningitis:	NO
Parotiditis:	NO
Tuberculosis:	NO
Sarampión:	NO
Rubeola:	NO

AFECCIONES OTOLOGICAS

Otalgia:	OD: NO	OI: NO
Otorrea:	OD: NO	OI: NO
Acúfenos:	OD: NO	OI: NO
Prurito:	OD: NO	OI: NO
Vértigo:	OD: NO	OI: NO
Cirugía de Oído:	OD: NO	OI: NO

OTROS ANTECEDENTES

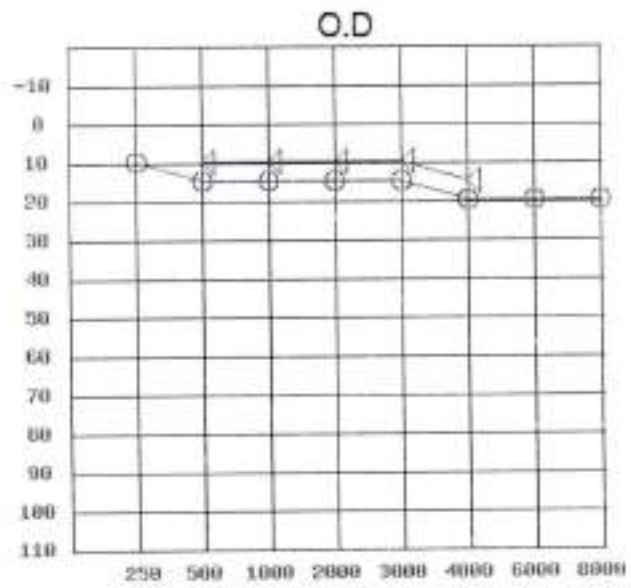
Disminución auditiva:	NO
Medicamentos:	NO
Obesidad:	NO
Cigarrillo:	NO
Familiares:	NO
Malformaciones congénitas:	NO
Exposición a vibración continua:	NO

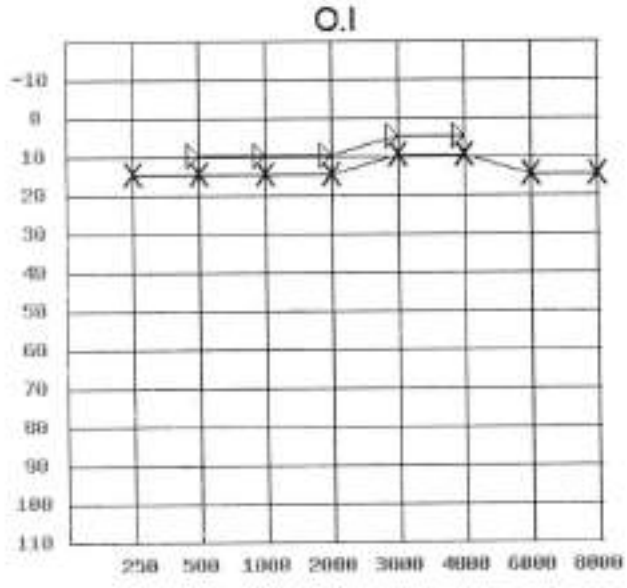
Observaciones:

4. AUDIOMETRIA

Le han realizado audiometrías en el último año: NO
Resultado: NO APLICA **Explique:** NO APLICA

OTOSCOPIA	OD	OI	OBSERVACIONES
Tapón de Cerumen	NO	NO	
Conducto Auditivo Externo	NORMAL	NORMAL	
Membrana Timpánica	NORMAL	NORMAL	
Secreciones	NO	NO	
Otros			





OD	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
VIA AEREA	10	15	15	15	15	20	20	20
EMMAS								
VIA OSEA		10	10	10	10	15		
EMMAS								

OI	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
VIA AEREA	15	15	15	15	10	10	15	15
EMMAS								
VIA OSEA		10	10	10	5	5		
EMMAS								

5. DIAGNÓSTICO

ELI OD: C
ELI OI: A
SAL: A

DIAGNÓSTICO DESCRIPTIVO
OD: AUDICION NORMAL PTA 15
OI: AUDICION NORMAL PTA13,7
DIAGNÓSTICO AUDIOLÓGICO

O.D: AUDICION NORMAL
O.I: AUDICION NORMAL

SEVERIDAD: NORMAL
SEVERIDAD: NORMAL

Observaciones:
Horas reposo auditivo: 8

Equipo: MAICO EA T 332

Fecha Calibración: 2023-06-30

CONDUCTA A SEGUIR

EXIGIR USO EPP:
Valoración confirmatoria:
Dotar EPP:

Remisión médico EPS:
Control en un (1) año:
Dotar doble EPP:

Remisión ORL EPS:
Control en seis (6) meses:
Continuar uso de EPP:

MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA
C.C:3178535B

Diana Patricia Lozano Tobón
Registro: 66722198
Lic:

Unidad de Salud Ocupacional

HISTORIA OPTOMETRICA OCUPACIONAL

Codigo FT-MO-OP-01
Version 1
Fecha 30-06-09
Pagina 1-2

EMPRESA Particular FECHA 31-07-2023

NOMBRE Maria Fernanda Ramirez C.C 31285358

FECHA DE NACIMIENTO 20-Octubre-1985 EDAD 37 Años

CARGO Docente - Abogada SECCION

1. ANAMNESIS

PRIMERA VEZ SI ☐ NO ☒ ULTIMO EXAMEN VISUAL 3 Años

USA R.x SI ☐ NO ☐ GAFAS ☐ LENTES ☐ PERMANENTE ☐ OCASIONAL ☐

R.x EN USO OD Add

OI CLASE

ANTECEDENTES PERSONALES

HTA ☐ DIABETES ☐ TRIGLICERIDOS ☐ OTROS NA

PTERIGIO ☐ GLAUCOMA ☐ CX OCULAR ☐ OTROS NA

ANTECEDENTES LABORALES (Factores de Riesgo)

FISICOS: RADIACIONES (UV-IR) ☐ SOLDADURA ☐ FUNDICION ☐ ILUMINACION ☐ CALOR ☐

QUIMICOS: POLVO ☐ HUMO ☐ LIQUIDOS ☐ GASES Y/O VAPORES ☐

FISICO-QUIMICOS: MADERA ☐ PAPEL ☐ PLASTICOS ☐ VIDRIO ☐ TEXTILES ☐

SUSTANCIAS INFLAMABLES ☐ ARCO ELECTRICO ☐ METAL ☐

ELECTRICOS: APARATOS ELECTRICOS

BIOLOGICOS: MATERIAL DE LABORATORIO ☐ SECRECIONES ☐ OTROS

ERGONOMICOS: FIJACION PERMANENTE ☐ OTROS NA

OBSERVACIONES: NA

SINTOMAS ACTUALES

DISMINUCION VL	☐	CANSANCIO	☐	CEFALEA	☐
DISMINUCION VP	☐	LAGRIMEO	☐	PRURITO	☐
ENROJECIMIENTO	☐	ARDOR	☐	SECRECION	☐
OBSERVACION OCULAR	☐	FOTOFOBIA	☐	RESEQUEDAD	☐

OTROS: NA

Unidad de Salud Ocupacional

HISTORIA OPTOMETRICA OCUPACIONAL

Codigo FT-MO-OP-01
Version 1
Fecha 30-06-09
Pagina 2-2

2. EXAMEN

AGUDEZA VISUAL

SC [x] LEJOS OD 20/20 — CC [ ] LEJOS OD ____
OI 20/20 — OI ____
CERCA OD 050 m — CERCA OD ____
OI 050 m — OI ____

EXAMEN EXTERNO Normal.

Transparencia Corneal ____ Tensión Digital ____ Reflejos Pupilares ____

Conjuntivas ____ Anexos Oculares ____ NV ____

ESTADO MOTOR

C.V.X. CONFRONTACION ortho

VL ____ VP ____ PPC 7 cm.

OFTALMOSCOPIA

OD ____ FC ____ EXC ____ — OI ____ FC ____ EXC ____

RA/V ____ RR ____ H ____ — RA/V ____ RR ____ H ____

ASPECTO GENERAL Normal

REFRACCION

OD N-025 x 170 — AV 20/20

OI N-025 x 110° — 20/20

SUBJETIVO (RX FINAL)

OD N-025 x 170 — AV 20/20

OI N-025 x 110° — 20/20

Add ____ AV ____

VISION CROMATICA

OD Normal — OI Normal

ESTEREOPSIS 40" de ATCO.

3. DIAGNOSTICO AO: Astigmatismo Miopico.

4. CONDUCTA Se recomienda uso de gafas de proteccion para el sol.

5. RECOMENDACION Se recomienda Gafas de Vidrio para uso de Computador

Firma del Trabajador

Optometra

Tuluá - Valle del Cauca, enero de 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
La Ciudad

Asunto: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR.

Respetados señores,

Por medio del presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con la Alcaldía Municipal de Tuluá, a saber:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.[1]
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o

---

1: Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.[2]

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con la Alcaldía Municipal de Tuluá.

Cordialmente,

NOMBRE Maira Fernanda Ramirez Valencia.
Cédula de Ciudadanía 31.785.358

2 En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio

	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Código: F-220-17	
	Versión: 6	Fecha de aprobación: 14 de julio de 2020	Página 1 de 1	SIGI

Evaluación: [X] Fecha evaluación 18/12/2025 Reevaluación: [ ] Fecha reevaluación: _____

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 350.20.1-05 DEL 18 de Febrero de 2025	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA	NIT: 31785358
FECHA DE INICIO: 21/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN: 15/12/2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y APOYAR LOS PROCESOS JURIDICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.

	TIO DE CONTRATO	NRO. CONTRATO
CLASE DE CONTRATO	1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	350.20.1-05
	2. SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN	
	3. ARRENDAMIENTO	
	4. CONSULTORÍA	
	5. OBRA PÚBLICA	

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

PUNTAJE	2= MALO	3= REGULAR	4= BUENO	5= EXCELENTE

1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	4,00
COBERTURA DEL SERVICIO	5,00
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	4,00
TOTAL PROMEDIO	4,33
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE
CONFORMIDAD	5
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE ELEMENTOS	0
FUNCIONAMIENTO	0
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	0
DESEMPEÑO DEL PERSONAL	0
TOTAL PROMEDIO	5,00

CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	5
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	4
ATENCIÓN DE RECLAMOS	5
DISPOSICIÓN DE SERVICIO	5
SUMINISTRO DE REPUESTOS	0
SERVICIO POSTVENTA	0
ENTREGA DE FACTURA	0
ASIGNACION DE REEMPLAZOS	0
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0
TOTAL PROMEDIO	5
EVALUACIÓN TOTAL	4,65

Nota: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se evalua los siguientes criterios: CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD (Todos), CALIDAD (Solo conformidad) EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Presentación de informes de avance, atención de requerimientos, atención de reclamos y disposición de servicio) Esto implica la modificación de las formulas en las celdas de puntaje

2. SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE BIENES	0
CANTIDADES DE ENTREGA DE BIENES	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE
CONFORMIDAD	0
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE MERCANCIA Y GARANTIAS	0
FUNCIONAMIENTO	0
TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PUNTAJE
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	0
ATENCIÓN DE RECLAMOS	0
SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS	0
ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE	0
SERVICIO POSTVENTA	0
ENTREGA DE FACTURA	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
EVALUACIÓN TOTAL	0,00

3. ARRENDAMIENTO

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	0
FUNCIONAMIENTO	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE
CONFORMIDAD	0
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	0
FUNCIONAMIENTO	0
TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PUNTAJE
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	0
ATENCIÓN DE RECLAMOS	0
ENTREGA DE FACTURA	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
EVALUACIÓN TOTAL	0,00

	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Código: F-220-17	SIGI
	Versión: 6	Fecha de aprobación: 14 de julio de 2020	Página 1 de 1	

4. CONTRATO DE CONSULTORÍA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	0
COBERTURA DEL SERVICIO	0	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	ATENCIÓN DE RECLAMOS	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	0	DISPOSICIÓN DE SERVICIO	0
ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS	0	ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0
		TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE		
IDONEIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO	0	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO	0		
LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	0		
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

5. OBRA PUBLICA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS	0	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS	0
CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS	0	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL SUBCONTRATADO	0
CUMPLIMIENTO EN LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS	0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	0
CUMPLIMIENTO DEL RECURSO HUMANO PROPUESTO	0	ELABORACIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTAS	0
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	0	ASISTENCIA A LAS REUNIONES O VISITAS TECNICAS PROGRAMADAS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE		
COLABORACIÓN Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD	0	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y LEGAL	0		
CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	0		
CALIDAD EN LA MANO DE OBRA	0		
CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS	0		
CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS	0		
ENTREGA OPORTUNA DE LOS PLANOS RECORD, MANUALES Y OPERATIVIDAD	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	5 - 4	Confiable
	3,9- 3	Recomendado
	< 2,9	No Confiable

CALIFICACIÓN OBTENIDA		
Puntaje	Categoria	Resultado
4,50	A	Confiable

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CATEGORIA	CLASIFICACIÓN
5 - 4	A	Confiable, cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Preferirlo al comprarlo.
3,9- 3	B	Aceptable, cumple satisfactoriamente con requisitos para asegurar la calidad de lo suministrado.
< 2,9	C	No confiable, los productos suministrados deben ser sometidos a inspecciones rigurosas. Requiere de asesoría y seguimiento permanente. Comprarlo cuando el proveedor de CATEGORÍA A y B no pueda cumplir.

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN O REEVALUACIÓN:

NOMBRES y APELLIDOS DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR Y/O INTERVENTOR: [illegible]

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA

FIRMA:

NOMBRES y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE UNIDAD RESPONSABLE: RUBEN [illegible] SACHICA NAVARRO

FIRMA:

Versión	Descripción del Cambio (Debe resumir lo que este cambiando al formato)	Fecha
1	Elaboración del documento	22 de febrero de 2013
2	actualizacion	13 de marzo de 2014
3	actualizacion	22 de Julio de 2015
4	actualización	28 de septiembre de 2018
5	Actualización de formato para el fortalecimiento y objetividad de los criterios de re evaluación de proveedor para que los resultados permitan tomar acciones para el mejoramiento en la relación de mutuo beneficio proveedor-entidad, igualmente facilitar el control por parte de la entidad y la consolidación de las calificaciones para evidenciar el comportamiento integral de los proveedores externos.	8 de mayo de 2019
6	Actualización de formato, incluye una hoja en evaluación de contratos de prestación de servicios, indicando los criterios que se calificaran en prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Igualmente, se incluye la firma del contratista.	14 de julio de 2020

Señores
MUNICIPIO DE TULUÁ
Secretaria de Hacienda

Asunto: Declaración de Ingresos Articulo 383 E.T.

Yo, Maria Fernanda Ramirez Valencia, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 31.785.358 **de** Trujillo (valle), residente actualmente en Colombia, de acuerdo al artículo 383 del E.T. y en concordancia con el Parágrafo 2 del artículo 17 de la Ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

1) Para la ejecución del presente contrato firmado con el Municipio de Tuluá, **NO** requiero haber contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.

Esta declaración la hago (fecha) el 16 de enero del 2026, con destino al Municipio de Tuluá, para que surta los efectos legales.

Nombre: Maria Fernanda Ramirez V.
C.C. No. 31.785-358 Trujillo

Certificación
Bancaria

Viernes, 16 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCIA identificado(a) con CC 31785358, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	76277435256	2025-01-24	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

	ACREDITACIÓN COMO PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: F-220-16	SIGI
	Versión: 5	Fecha de aprobación: 5 de octubre de 2018	Página 1	

1. DATOS GENERALES	
FECHA	ENERO DE 2026
EMPRESA	MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCA
NIT	31785358-2
REPRESENTANTE LEGAL	MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCA
CEDULA	31.785.358
CIUDAD	TULUA VALLE DEL CAUCA
DIRECCIÓN	Calle 38 No. 33 A- 42 Barrio Fatima
TELÉFONO	323 831 38 41
CORREO ELECTRONICO	mafer0785@gmail.com
FAX No.	N/A

2. DOCUMENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
1. IDONEIDAD Documentos que demuestren que el contratista tiene capacidad para contratar, cumpla con el nivel academico requerido y que no este incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.	
Fotocopia de cédula de ciudadanía persona natural ó Representante legal de la empresa	CUMPLE
Certificado de existencia y Representación Legal para persona juridica	NO APLICA
Autorización para contratar del representante legal de la empresa	NO APLICA
Hoja de vida persona natural o juridica	CUMPLE
Declaración de bienes y Rentas	CUMPLE
Registro Unico Tributario	CUMPLE
Certificado de antecedentes disciplinarios, resposabilidad fiscal y judicial	CUMPLE
Libreta Militar (cuando se requiera)	NO APLICA
Tarjeta profesional (cuando se requiera)	CUMPLE
Certificados de Estudios	CUMPLE
Planilla de pago de seguridad social y certificados de afiliación, salud y pensión.	CUMPLE
Sistema de seguridad y Salud en el trabajo para personas juridicas que tienen personal a su cargo	NO APLICA
Examen medico Laboral para persona natural	CUMPLE
2. EXPERIENCIA	
Certifcados de experiencia relacionada	CUMPLE
Evaluación Proveedores Servicios F-220-17 (De contratos suscritos con la Alcaldia con anterioridad)	CUMPLE
3.PROPUESTA	
Valor	CUMPLE
Plazo del servicio a contratar	CUMPLE
Forma de pago	CUMPLE

ELABORADO POR:	JOSE MARTIN HINCAPIÉ ALVAREZ
OBSERVACIONES:	
FIRMA:	

SECRETARIO DE DESPACHO

Nota: El proveedor deberá cumplir con todos los requisitos de idoneidad y experiencia, de lo contrario no se podra sucribir el contrato.

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO Nro. 290.20.1.043-2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TULUÁ
CONTRATISTA: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCA.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE INTEGRAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (ABOGADO, PSICOSOCIAL Y TÉCNICO) BRINDANDO APOYO PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 2126 DEL 2021. SEGUNDA. - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Brindar apoyo al Comisario(a) de familia, en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas conforme a la Ley 575 de 2000, Ley 1257 de 2008, Ley 2126 de 2021, Ley 2197 de 2022, Ley 1251 de 2008 y demás normas concordantes, con actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección, recepción de descargos y demás actuaciones que se requieran para lograr la debida atención y protección de la victima(s) de violencia intrafamiliar.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Realizar apoyo al Comisario de Familia en la atención de casos, así como la realización y/o proyección de acciones jurídicas, bajo el marco normativo vigente y demás normas concordantes a través de actos administrativos, resoluciones, autos, medidas de protección y demás actuaciones derivadas del proceso de protección, atención y restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.	**Documento Final en Excel** que demuestre el **100% de cumplimiento de los casos asignados por el Comisario.**	Informe de contratista que indique los folios y carpetas donde se encuentra contenido el archivo físico. Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Apoyar al Comisario(a) de familia en la atención y/o proyección de acciones jurídicas y demás, en relación con peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y demás, realizadas por entidades públicas, privadas y personas naturales a la Comisaría de Familia.	Respuestas a las PQRSD asignadas.	Radicados de entrada y salida del MARVIN. Formato F-220-05 informe de Contratista, relacionar en que carpeta queda archivado cada actuación realizada con su respectivo folio. Incluir en el Informe ejecutivo mensual.

icontec ISO 9001 SC-CER516469

Planificar y ejecutar actividades de sensibilización promoción y prevención en el marco de la Ley 2126 del 2021 y la Ley 1098 de 2006.	1 jornada de sensibilización por mes.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
Apoyar las actividades operativas que desarrolle la comisaria en el Municipio de Tuluá, al igual que aquellas que convoque la secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	100% de la ejecución de las actividades solicitadas.	F-TR-10 Formato control de asistencia F-TR-09 Registro fotográfico F-220-05 Informe de contratista Incluir en el informe ejecutivo mensual.
NOTA ACLARATORIA: Presentar un informe ejecutivo de manera mensual que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, así como relación en Excel los casos atendidos. Así mismo al finalizar el contrato realizar un informe ejecutivo debidamente consolidado y detallado con el total de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.		

TERCERA: INFORMES DEL CONTRATISTA. El contratista deberá presentar los informes con el desarrollo de las actividades, entregables y evidencias, el día pactado para pago en la cláusula cuarta del presente contrato o durante los cinco (5) días hábiles siguientes, el cual, será verificado por el supervisor, quien tendrá hasta cinco (5) días hábiles para elaborar el respectivo informe de verificación de cumplimiento. Si transcurrido el término concedido al contratista para la entrega del informe de ejecución, este no hace entrega de las evidencias, el supervisor deberá requerir por escrito al contratista y al tercer requerimiento se notificará al ordenador de gasto. En todo caso, deberá aplicarse el procedimiento establecido por la Alcaldía de Tuluá en el Manual de Contratación. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MCTE. ($19.663.000,oo),** IVA incluido, para ser cancelados en Cinco (05) pagos por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA DOS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($3.932.600,oo)** Cada Uno, amparado por el certificado de disponibilidad **2026.0138** del 14 de enero de 2026. Parágrafo: Para cada pago el contratista deberá presentar informe de contratista (Formato F-220-05), los respectivos soportes de cumplimiento de las actividades, copia de los comprobantes de pago (planilla de autoliquidación de aportes) de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley. El contrato resultante tendrá una duración de Cinco (05) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. **QUINTA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del Municipio de Tuluá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente

contrato. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **5.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **6.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **7.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de su hoja de vida, que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Politica, de que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que rijan en la materia. **SÉPTIMA: DERECHOS DEL CONTRATISTA:** Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 4 del presenta contrato. **OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vinculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. **2.** Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. **3.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. **4.** Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. **5.** Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. **6.** Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. **7.** Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. **8.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **9.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **10.** Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. **11.** Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. **12.** Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con especial énfasis la actualización permanente de la plataforma de comunicación de la Administración MARVIN. **13.** Presentar un informe ejecutivo final que contenga de manera cualitativa y cuantitativa todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. **14.** Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de

Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **15.** Acompañar y colaborar en el desarrollo de todas las actividades y eventos que realice la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos misionales e institucionales. **16.** El contratista de apoyo a la gestión debe suministrar y disponer de un equipo de cómputo portátil en cumplimiento del objeto contractual. **17.** Realizar acciones de orientación, sensibilización y demás en temas concernientes al objetivo misional de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. **18.** El contratista deberá portar la identificación que se le suministre para desarrollo de sus actividades. **19.** El contratista deberá suministrar y usar la prenda distintiva que determina la secretaria la cual debe utilizar en el desarrollo de sus actividades. **20.** El contratista debe acompañar y colaborar en el desarrollo de todas las actividades y eventos que realice la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad, para el cumplimiento de sus objetivos misionales e institucionales. **NOVENA: DERECHOS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ:** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. **DECIMA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **DECIMO PRIMERA**: **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:** La información, que le haya sido confiada o que conozca vinculada a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto contratado y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias judiciales y perjuicios económicos al Municipio o de cualquier carácter para los mismos, será confidencial; por lo tanto el contratista, por el solo hecho de firmar el presente contrato, se compromete a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en este contrato, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo mandato judicial, so pena de incumplir el presente contrato e independientemente de la decisión frente a su vinculación, todo ello será sin perjuicio de las sanciones legales que la ley contempla. **DECIMO SEGUNDA**: **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCA,** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCA,** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, a Municipio de Tuluá en la ejecución del objeto del presente Contrato. **DECIMO TERCERA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o

industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **DECIMO CUARTA**: **CESIÓN DEL CONTRATO**: El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna sin autorización expresa del Municipio. **DECIMO QUINTA**: **SUBCONTRATOS**: El contratista no podrá subcontratar la ejecución del presente contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Municipio. En los subcontratos se hará constar que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del contratista. **DECIMO SEXTA: ECUACIÓN CONTRACTUAL**: En el presente contrato se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de su firma, si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses si a ello hubiere lugar. **DECIMO SÉPTIMA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado. **DÉCIMO OCTAVA: CADUCIDAD:** Si se presentara alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, el Municipio por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que el Municipio decida abstenerse de declarar la caducidad, podrá adoptar las medidas de control e intervenciones necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. **DÉCIMO NOVENA**: **SANCIONES:** El Municipio podrá imponer sanciones y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. **VIGESIMA**: **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de mora o incumplimientos parciales o finales de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, el Municipio podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada, previo informe del supervisor multa equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Tuluá adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **VIGESIMO PRIMERA**: **GARANTÍAS:** El Municipio de Tuluá no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuya naturaleza del objeto y su forma de pago no ameritan la exigencia de estas. Parágrafo: La inversión de los recursos está garantizada dentro del tiempo de ejecución del contrato por la supervisión que de manera permanente será realizada. **VIGESIMO SEGUNDA**: **INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a: 1. Indemnizar al Municipio con ocasión de la violación o incumplimiento de las obligaciones previstas en el presenta contrato. 2. Mantener indemne al Municipio de

cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio. 3. Mantener indemne al Municipio por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el cumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **VIGÉSIMO TERCERA: EXCLUSIÓN LABORAL DEL CONTRATISTA:** El contratista actuará por su propia cuenta, con autonomía, sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, no existe relación laboral alguna entre el Municipio y el Contratista, además por sus conocimientos y experiencia se encuentra en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto del presente contrato. En caso de subcontratos, no existirá relación laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. **VIGESIMO CUARTA**: **INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**: El Contratista es una entidad independiente de **LA ALCALDÍA DE TULUA**, y en consecuencia, el contratista. **MARIA FERNANDA RAMIREZ VALENCA,** no es su representante, agente o mandatario. ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de **MUNICIPIO DE TULUA**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **VIGESIMO QUINTA**: **CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **VIGÉSIMO SEXTA**: **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. En caso de no llegarse a un acuerdo, acudirán a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **VIGESIMO SÉPTIMA: SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por el Secretario de Despacho, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato. **VIGÉSIMO OCTAVA**: **NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO**: el presente contrato se regirá por las disposiciones Comerciales Civiles,

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas pertinentes vigentes. Especialmente en lo relacionado con contratos de prestación de Servicios, su clasificación, efectos, responsabilidad, inhabilidades e incompatibilidades a las cuales se somete íntegramente. **VIGÉSIMO NOVENA**: **GASTOS**: Todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento y mención de este Contrato serán exclusivamente por cuenta del contratista. **TRIGÉSIMA**: **DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integral de este contrato los siguientes documentos: 1. Estudios previos 2. Invitación presentar propuesta. 3. Oferta presentada por el contratista. 4. Certificado de disponibilidad presupuestal. 5. Demás documentos exigidos en la etapa precontractual. **TRIGESIMO PRIMERA**: **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte del parte de la Oficina Asesora Jurídica en los casos que aplique. Para el inicio de las actividades el contratista deberá estar afiliado en una ARL y estar al día en los aportes a seguridad social. **TRIGESIMO SEGUNDA: PUBLICACIÓN**: El presente contrato será publicado en el SECOP II, de conformidad al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y lo dispuesto por la Circular 01 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-. **TRIGESIMO TERCERA**: **NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **TRIGESIMO CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL**: Se tiene como domicilio contractual la ciudad de Tuluá, y el contratista puede ser ubicado en la dirección Calle 38 No. 33 A- 42 Barrio Fatima, Número de Contacto 323 831 38 41, al correo electrónico mafer0785@gmail.com

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.

Transcriptor: Olga Patricia Caicedo Pineda, Técnico Administrativo
Revisó: José Martin Hincapié Álvarez – Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Aprobó: Gustavo Adolfo Hurtado Candamil – Jefe Oficina Asesora Jurídica