

JOGE LUIS SUAREZ PELAEZ

ABOGADO

El SUSCRITO Abogado JORGE LUIS SUAREZ PELAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.025.843 expedida en la Ciudad de Valledupar, y portador de la Tarjeta Profesional No. 67.802 C.S. Jud.

CERTIFICA

Que YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.065.616.401de Valledupar , hizo parte del equipo de trabajo mediante el cual, se brindó asesoría jurídica al Municipio de Pueblo Bello, en laPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR PROGRAMA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO A LA LEY 9 DE 1989Y LA LEY 1001 DE 2005,

Vigencias de la Asesoría prestada; 2014 y 2015.

Actividades ejecutadas:

Realizar apoyo a la oficina de planeación en los asuntos jurídico con el propósito principal de asistir, aconsejar y asesorar en la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos del plan de desarrollo y legalización de predios.

Realizarapoyo a la oficina de planeación en los asuntos jurídicos con el propósito principal de asistir, aconsejar y asesorar en la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos del plan de desarrollo y legalización de predios.

Dado en Valledupar, a los 27 días del mes de Noviembre de 2015

JORGE LUIS SUAREZ PELAEZ
No. 77.025.843 de Valledupar
Tarjeta Profesional No. 67.802 C.S. Judicatura

Carrera 19D No. 8 – 37 Barrio Rincón del Aparo – Valledupar
Tel: 321 7757633

Scanned by CamScanner

CONSORCIO VIAS DEL CESAR
NIT. 900.619.528-1

EL REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que la doctora **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.065.616.401 y TP 235419 CSJ, se desempeñó como ABOGADA INTERNA, durante la ejecución del **CONTRATO DE OBRA No. 015 de 2013,** cuyo objeto fue: **MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA VIA EL PASO-EL CARMEN-CASA DE ZINC, MUNICIPIO DE EL PASO, DEPARTAMENTO DEL CESAR,** durante el periodo comprendido del mes de octubre al mes de diciembre de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

1. Atiendo y proyectó todo lo concerniente al proceso licitatorio.
2. Apoyo al Consorcio en la rendición de conceptos jurídicos sobre y los temas y entidades de este en marco de sus funciones.
3. Apoyo legal en la sustanciación de los diferentes documentos contractuales (minutas de contratos, prorrogas, adiciones y modificaciones).
4. Las demás que le fueron asignadas.

Para constancia se firma en Valledupar a los quince (15) días del mes de enero de 2014.

Atentamente,

LIBARDO CUELLO HERRERA
Representante Legal
Consorcio Vías del Cesar
C.C. 77.188.972

Dirección: Calle 9ª N° 13-47 OFC 201, Celular 301 2294474 – Valledupar. E-Mail: liba07@hotmail.com

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO**, identificada con cedula de ciudadanía No.- 1.065.616.401 expedida en Valledupar, se desempeño como abogada externa de apoyo y fortalecimiento de la gestión de esta agencia del Ministerio Público, desde 15 de enero de 2014 hasta el día 14 de julio del mismo año.

Que la señora **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO**, en cumplimiento de las funciones propias de su vinculación desarrolló las siguientes actividades:

- Apoyo a la personería municipal en la rendición de concepto jurídico sobre los temas y materias de esta entidad en el marco de las funciones encomendadas por la Ley 136 de 1994.

- Atendió proyectó y/o revisó actos administrativos que debió firmar la señora Personera Municipal referente a los temas y materias propias de la entidad.

- Asesoró y proyectó respuestas de los derechos de petición, agotamiento de vía gubernativa y trámites administrativos que se surtieron al interior de la personería municipal con respecto a los temas y materias de la entidad y con respecto a las acciones de tutela que se requirieron.

- Asesoró a los usuarios de la entidad con relación a las medidas judiciales administrativas, sociales y económicas establecidas en beneficio de las victimas de daños por infracciones del Derecho Internacional Humanitario o violaciones a las normas internacionales de Derechos Humanos en el marco de las estipulaciones consagradas en la Ley 1448 de junio 10 de 2011.

Se expide la presente solicitud de la señora YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO, en la Jagua de Ibirico Cesar, a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2014.

ELIZABETH MAHECHA VAN-STRALHEN
Personera Municipal

Consorcio Chimichagua

NIT 900.741.577-1

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO CHIMICHAGUA

HACE CONSTAR

Que la doctora **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.065.616.401 y TP 235419 CSJ, labora como **ASESORA JURIDICA**, durante la ejecución del **CONTRATO DE 007- DE 2014,** desde el 15 de julio de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

- Suministrar asistencia al Consorcio en asuntos de carácter legal.
- Asesorar al Consorcio en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.
- Evaluar las consultas que no le sean formuladas en materia jurídica.
- Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por el Consorcio.
- Representar y asumir la defensa legal del Consorcio, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido de los poderes especiales que requiera.

Para constancia se firma en Valledupar a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2015.

Atentamente,

LIBARDO CUELLO HERRERA
Representante Legal
Consorcio Vías del Cesar
C.C. 77.188.972

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia
Libertad y Orden

Prosperidad para todos

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO**, identificado (a) con C.C. **1.065.616.401**, prestó servicios en esta entidad, desde el **7 de abril de 2015 hasta el 8 de noviembre de 2016**, en el horario de **8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes**, en el cargo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 01**, en la **Dirección Territorial Cesar**, con sede en la ciudad de **Valledupar**

Que de acuerdo con el manual especifico de funciones y requisitos, establecido mediante resolución No. 1588 del 17 de marzo de 2015, las funciones para el cargo fueron las siguientes:

Funciones del cargo Profesional Universitario 2044-01:

- Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
- Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
- Consolidar la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
- Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
- Participar en la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
- Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
- Resolver las consultas y atender los derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
- Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
- Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
- Solicitar al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
- Determinar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a

términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.

- Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
- Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que la funcionaria se encontraba en nombramiento de tipo **Provisional.**

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada con destino a **FINES PERSONALES.**

Dada en Bogotá D.C., a 06 de diciembre de 2016

LUIS RODRIGO BAEZ MORENO
Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Elaboró: Juan Felipe Rodríguez J. / Grupo de Gestión Talento Humano

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la doctora **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO**, identificada con cedula de ciudanía N° 1.065.616.401 expedida en Valledupar, prestó sus servicios profesionales en esta sectorial, ejecutando el contrato con las siguientes características:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR INICAL DEL CONTRATO
598	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.	09 DE MAYO DE 2017	08 DE DICIEMBRE DE 2017	$19.600.000

El referido contrato contiene las siguientes funciones, cumplidas por el contratista:

a) Apoyar en los diferentes asuntos administrativos y judiciales al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal y a los funcionarios adscritos a esa dependencia en todos los asuntos de su competencia.
b) Acompañar a los Funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación brindando el apoyo jurídico en las diferentes actuaciones administrativas iniciadas de oficio; en interés particular, general o en cumplimiento de una obligación o deber legal.
c) Apoyar en la Proyección de Resoluciones y demás actos administrativos que se produzcan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal, y Coadyuvar en los procedimientos administrativos que posea la Oficina Asesora de Planeación según su competencia.
d) Apoyar en la preparación de respuestas a los Derechos de Petición y demás solicitudes interpuestos dentro de las actuaciones contravencionales que se produzcan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
e) Apoyar en la preparación de respuestas a las acciones de tutela que se interpongan como consecuencia de las actuaciones contravencionales y demás asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
f) Apoyar en la preparación de respuestas a las acciones de tutela que se interpongan como consecuencia de las actuaciones contravencionales y demás asuntos que sean que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

g) Ayudar en la Proyección de citaciones, los requerimientos, comunicaciones que se requieran dentro de los actos administrativos que requieran de la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
h) Participar en la Proyección de actos administrativos relacionados con la resolución de recursos de la vía gubernativa, declaratorias de nulidad, revocatoria directa y demás actuaciones que tengan que ver con los asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
i) Apoyar en la realización de control de términos en las diferentes actuaciones que de ello se requiera.
j) Apoyar en el perfeccionamiento de informes que se requieran, relacionados con el cumplimiento de las actividades comprendidas dentro del ámbito de las obligaciones contractuales.
k) Desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia.

Dado en Valledupar a los Once (11) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018).

FRANKLIN JAVIER DAZA SUAREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal
Alcaldía de Valledupar

Valledupar Avanza

SECRETARIA GENERAL

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Contratación Municipal, el contratista señor (a) **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO,** identificado con cédula de ciudadanía número 1,065,616,401 de Valledupar (Cesar). Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No **715 de 2018** con acta de inicio Del 01/8/2018, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN EL AREA TECNICA URBANISTICA EN TEMAS RELACIONADOS CON AREAS DE CESIÓN,** con un plazo de CINCO (5) MESES, por valor de **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000).**

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil Dieciocho (2018).

JOSE JUAN LECHUGA ZAMBRANO
Secretario General Municipal

Proyectó: Diana Ramond
P.U.S.S

Valledupar Avanza	SECRETARIA GENERAL	ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CERTIFICA

Que el señor (a), YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. **1,065,616,401 de Valledupar (Cesar),** prestó sus servicios profesionales en la Oficina Asesora De Planeación Municipal, ejecutando el contrato con las siguientes características:

NÚMERO DEL CONTRATO	No 1440 DEL 7
PLAZO	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS Y PRECEDIMIENTOS ADELANTADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL
OBLIGACIONES	A) Apoyar en la contestación de requerimientos realizados por entes de control y otras entidades tales cosio Contraloria Municipal, Personeria Municipal, Procuraduria General de la Nacional, Fiscalia General de la Nación, Comisión Regional de moralización del Cesar, Defensoría del Pueblo, así como de cualquier entidad de orden nacional, departamental o municipal en toma a las actuaciones misionales adelantadas por la Oficina Asesora De Planeación municipal b). Apoyar en la preparación de respuestas jurídico administrativas a temas relacionados con el urbanismo, ambiental, agro, desarrollo económico y demás asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal. C) Adelantar los procesos que por contravención urbanistica reposan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal d) Acompañar en la en la organización, concreción de procesos, procedimientos técnicos administrativos competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal e) Apoyar todo el proceso de registro de las personas juridicas reguladas por la Ley 675 de 2001, y expedir las certificaciones sobre su existencia y representación legal, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 8 de la misma ley, así como lo relacionado con la orden para expedir copia de las actas de asamblea general, cuando ella le es negada a algún propietario e). Proyectar los actos administrativos correspondientes en todo lo relacionado con los temas ambientales a cargo del Área Agro Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación f) Apoyar en la preparación de respuestas a las acciones de tutela que se interpongan como consecuencia de las actuaciones contravencionales y demás asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal. g) Desarrollar actividades profesionales de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por competencia
FECHA DE INICIO	05/10/2018
FECHA DE TERMINACION	24/12/2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$7.600.000

Dado en Valledupar, a los 14 días del mes de enero de 2019.

Atentamente,

JOSE JUAN LECHUGA LAMBRANO
Secretario General Municipal

Proyectó. Efrén Gregorio Mendoza Duran
P.U.O.A.P.M

Valledupar Avanza	**SECRETARIA GENERAL**	ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CERTIFICA

Que el señor (a), YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. **1,065,616,401 de Valledupar (Cesar),** ejecuto el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES en la Oficina Asesora De Planeación Municipal, con las siguientes características:

NÚMERO DEL CONTRATO	No 116 DEL 7
PLAZO	CINCO (5) MESES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS Y PRECEDIMIENTOS ADELANTADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL
OBLIGACIONES	A) Apoyar en la contestación de requerimientos realizados por entes de control y otras entidades tales como Contraloría Municipal, Personería Municipal, Procuraduría General de la Nacional, Fiscalía General de la Nación, Comisión Regional de moralización del Cesar, Defensoría del Pueblo, así como de cualquier entidad de orden nacional, departamental o municipal en torno a las actuaciones misionales adelantadas por la Oficina Asesora De Planeación municipal b). Apoyar en la preparación de respuestas jurídico administrativas a temas relacionados con el urbanismo, ambiental, agro, desarrollo económico y demás asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal. C) Adelantar los procesos que por contravención urbanística reposan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal d) Acompañar en la en la organización, conocación de procesos, procedimientos técnicos administrativos competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal e) Apoyar todo el proceso de registro de las personas jurídicas reguladas por la Ley 675 de 2001, y expedir las certificaciones sobre su existencia y representación legal, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 8 de la misma ley, así como lo relacionado con la orden para expedir copia de las actas de asamblea general, cuando ella le es negada a algún propietario e) Proyectar los actos administrativos correspondientes en todo lo relacionado con los temas ambientales a cargo del Área Agro Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación f) Desarrollar actividades profesionales de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por competencia
FECHA DE INICIO	13/02/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	12/07/2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$13.500.000

Dado en Valledupar, a los 19 días del mes de julio de 2019

Atentamente,

JOSE JUAN LECHUGA ZAMBRANO
Secretario General Municipal

Proyecto. Efrén Gregorio Mendoza Duran
P.U.C.A.P.M

ALCALDIA MUNICIPAL
PUEBLO BELLO
El Pueblo que Todos Soñamos

pdet
PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, EDUCACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE PUEBLO BELLO – CESAR

CERTIFICA:

Que la señora: **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO** identificada con la cedula de ciudadanía Numero 1.065.616.401 expedida en Valledupar - Cesar, laboró en el cargo Profesional Universitario Especializado (código 222-Grado 03), desde el día 30 de Diciembre del 2019 al 08 de Diciembre de 2022.

Realizando las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo y ejecución del Programa Familias en Acción dentro del Municipio, y articular con los sectores de salud y de educación, y en general con todos los sectores orientados a la atención de la población beneficiaria del Programa, las acciones tendientes al desarrollo de la gestión del mismo.
2. Apoyar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como a los agentes municipales de educación y salud.
3. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios.
4. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.
5. Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través del Programa Familias en Acción.
6. Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios
8. Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.

9. Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar.
10. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.
11. Consolidar la información requerida a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional UCR, cuando así lo requiera.
12. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.
13. Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
14. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

Dado en el Municipio de Pueblo Bello, a los dieciséis (16) días del mes de Enero de 2023.

YEINER BOHORQUEZ RANGEL
Secretaria de Gobierno, Educación, Desarrollo social y Asuntos indígenas

proyecto: Edilenis Ardila – Auxiliar Administrativo Grado 2
Reviso/Aprobó: Marina Bohórquez Gallardo

PERSONERÍA DE VALLEDUPAR AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD NIT. No. 824.000.117-2	**CERTIFICACION**	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACÓN ESTRATEGICA CODIGO: FEDI003 VERSION. 1 FECHA DE EMISION: 14 DE FEBRERO DE 2013

LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que según consta en los expedientes que reposan en los archivos de esta entidad, la Doctora **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.065.616.401, expedida en Valledupar - la cesar, estuvo vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicio Profesional **N°039** de 2023, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE EN LA PERSONERIS AUXILIAR TEAMAS DE GOBIERNO EN TODO LO RELACIONADO CON TEMAS ADMINISTRATIVO Y CONSULTA QUE SON DE SU CONPETENCIA APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN GESTION DE TALENTOS HUMANOS.** con una duración de 05 meses y iniciando el **17** abril hasta el **16** de septiembre 2023, desarrollando las siguientes actividades.

1) Contestación de todo de peticiones, o requerimientos trasferidos a los despachos de la personería Auxiliar que maneja temas de gobierno, asignados por el supervisor
2) Servir como enlace entre la personería en temas de gobierno y la Personería Auxiliar en temas de víctimas, en los seguimientos de las amenazas de lidere y funcionarios públicos.
3) Brindar ayuda en la organización documental de los PQR en la base de datos de la personería auxilia temas de gobierno.
4) Realiza control en los términos legales a las solicitudes y tramites competentes relacionadas con los temas de esta personería auxiliar.
5) Revisión de los informes de actividades de los contratistas, previa proyección de los informes de supervisión de los contratistas y seguimientos a los pagos realizados por la oficina administrativa y financiera.
6) Ayudar en la redivisión del correo institucional de la personería auxiliar en temas de gobierno.
7) Ayudar en la elaboración y proyección de solicitudes informes de control interno y demás.
8) Brindar atención digna, respetuosa y con enfoque diferencial.
9) Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan dentro de esta Agencia del Ministerio Publico.

10) Resolver consultas y emitir los conceptos solicitado por el señor Personero del Municipio de Valledupar en lo referente al objeto contractual.
11) Las demás que le sean asignadas y afines de acuerdo con el objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los ventidos (22) días del mes de septiembre de 2023.

PATRICIA DAZA SALAS

PATRICIA

Certificación N° DIR-00101-2024

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DEL SENA REGIONAL CESAR

DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que, **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.065.616.401 expedida en Valledupar, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.5439549 del 06 de octubre de 2023.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para prestar asistencia jurídica al Despacho Regional en todas las gestiones administrativas que se desprendan de las diferentes actuaciones administrativas que realizan el director regional y las Coordinaciones a cargo de esta.

Plazo de ejecución: DOS (02) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el presente contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 09 de octubre de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: 26 de diciembre de 2023.

Término de Ejecución: DOS (02) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS.

Valor del contrato: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.850.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar los procesos de contratación, revisión de etapas precontractual, contractual y pos contractual del despacho y los centros de formación.

2. Revisar procesos de convenios, liquidación, revisión y seguimiento de los mismos.
3. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control y terceros.
4. Revisar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdos a los requerimientos técnicos y jurídicos.
5. Proyectar y revisar estudios previos de los procesos de contratación adelantando por los centros de formación y dirección del Sena regional cesar, conforme a los requerimientos allegados a la unidad de contratación.
6. Proyectar y revisar invitaciones públicas y pliego de condiciones de los procesos de contratación adelantado por los centros de formación y dirección de Sena Regional Cesar.
7. Proyectar resoluciones de apertura de los procesos de contratación adelantado por los centros de formación y dirección del Sena Regional Cesar.
8. Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantado por los centros de formación y dirección del Sena Regional Cesar.
9. Actuar como apoyo jurídico en los comités de licitaciones y compras a efectos de revisar, analizar, estudiar y recomendar al ordenador del gasto la viabilidad jurídica de continuar con las diferentes etapas que se surten en los procesos de contratación adelantan en los centros de formación y dirección del Sena Regional Cesar.
10. Actuar como apoyo jurídico en los comités de evaluación designados por los ordenadores del gasto en los procesos de contratación adelantado por los centros de formación y dirección Sena Regional Cesar.
11. Proyectar y revisar resoluciones de adjudicación y/o declaratoria desierta de los procesos de contratación adelantado por los centros de formación y dirección del Sena Regional Cesar.
12. Proyectar y revisar minutas contractuales y aceptaciones de ofertas resultantes de los procesos de contratación de los centros de formación y dirección del Sena Regional Cesar.
13. Apoyar jurídicamente al director regional y subdirectores del centro en los procesos administrativos sancionatorios contractuales.
14. Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por los entes de control interno y externo (Control interno – Contraloría General de la Nación).
15. Asesorar y absolver consultas, emitiendo conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por la dirección regional.
16. Asesorar al director regional en la elaboración, revisión y proyección de los actos administrativos generados en las distintas dependencias y/o coordinaciones del Sena Regional Cesar.
17. Conceptuar jurídicamente sobre los documentos de los procesos de contratación remitidos por los centros de formación y el despacho de la dirección regional del Sena Regional Cesar, conforme los requerimientos allegados para autorización del director.
18. Apoyar al despacho en el seguimiento a la contratación por los centros de formación de la regional conforme a lo establecido en la Resolución 3069 de 2008, "Por lo cual se compilan los mecanismos de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post

RADICADO NO.: 20250050010073108 1

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

NIT 800.186.061-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION

HACE CONSTAR

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que la señora **YANETH MARGARITA DELGADO CAMPILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.616.401, suscribió con la Defensoría del Pueblo.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO JURIDICO No.-CD-1070-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado y Brindar apoyo jurídico a la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales en la interposición de acciones populares y de grupo; así mismo, realizar las actividades necesarias a fin de efectuar la difusión de los derechos e intereses colectivos y sus mecanismos constitucionales y de protección.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/07/2024
FECHA DE INICIO	05/07/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
VALOR DEL CONTRATO	$42.700.000.
HONORARIOS MENSUALES	$ 6.100.000.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:- a: I. Obligaciones Específicas y Generales: 1. Apoyar al equipo jurídico del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos, efectuando el pago de las indemnizaciones individuales de que trata el artículo 65 de la Ley 472 de 1998. 2. Realizar ejercicios de difusión de los derechos e intereses colectivos y sus mecanismos de protección, haciendo énfasis en la existencia del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos y las formas de financiación e impulso procesal al interior de los escenarios judiciales de acciones popular y de grupo, de conformidad con el plan de acción de la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales. 3. Dar tramitar las solicitudes asignadas relacionadas con la vulneración de los derechos fundamentales y colectivos en el ejercicio del litigio defensorial asignadas por la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales. 4. Proyectar las acciones populares y de grupo asignadas, en procura de la defensa de las amenazas o vulneraciones a los derechos e intereses colectivos, incorporando para ello el enfoque territorial y el enfoque de derechos humanos. 5. Proyectar los informes de gestión del proyecto de litigio estratégico a nivel nacional que dé cuenta de las actividades desarrolladas en el programa de difusión de los derechos e intereses colectivos e impulso de sus mecanismos de protección y los demás que requiera el supervisor del contrato. 6. Proyectar acciones constitucionales para la defensa de los derechos e intereses colectivos con alto impacto y trascendencia nacional. 7. Realizar apoyo jurídico en litigio defensorial y capacitaciones de los mecanismos de protección de derechos coordinadas por la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales. 8. Incluir en el sistema de información misional Visión Web módulo RAJ, los registros, seguimientos y gestiones de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en desarrollo del litigio defensorial. 9. Realizar análisis jurídico de las diferentes peticiones que se presenten en el Fondo para la Defensa de Derechos e Intereses Colectivos, en el trámite de pago de acciones de grupo y proyectar los actos administrativos que se le requieran en la materia. 10.Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 11.Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 12.Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 13.Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST

copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co. 14.Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 15.Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 16.Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 17.Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada. 18.Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 19.Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 20.Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 21.Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 22.Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 23.Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 24.Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 25.Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Cualquier información adicional y de verificación se puede comunicar al número telefónico: 601-3147300 etx. 10064.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de febrero del año 2025, a solicitud de interesada (o).



CLAUDIA MILENA COLLAZOS SAENZ

COORDINADORA GRUPO CONTRATACIÓN

GRUPO INTERNO DE CONTRATACION

Aprobado el: 21/febrero/2025 04:15:38 p. m.

Hash: CEE-583957ebbca488c6f34dd4c0ce90c4ab3f350d4d

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Angela Nedyibia Muñoz Niño	angmunoz [16/febrero/2025 10:24:33 a. m.]