UNAULA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA

Personería Jurídica, Decreto Nacional Nº1259, del 27 de julio de 1970

en consideración a que

LAURA MARCELA CORREA YEPES

CC 1035425018

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 25 de febrero de 2022

Rector

Decano

Secretario General

Registro Nº 15794 Folio 7775

Fecha 23 de febrero de 2022

Director de Admisiones y Registro

impulsado por CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

Personería Jurídica Decreto Nacional N° 1259, del 27 de julio de 1970

En consideración a que

LAURA MARCELA CORREA YEPES

C.C. 1 . 035 . 425 . 018

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA

Medellín, 24 de agosto de 2018

Rector

Decano (e)

Secretario General

Registro N°: 12313 Folio: 6033

Fecha: 23 de agosto 2018

Elizabeth Uribe

Director de Admisiones y Registro

Scanned with CamScanner

0008552

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA® LATINOAMERICANA - UNAULA

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

FACULTAD DE DERECHO
RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD N°16333 del 12 de diciembre de 2012
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
Código SNIES No. 53091
ACTA DE GRADO NÚMERO ***3817***
TÍTULO DE ***ABOGADA***
DE: ***LAURA MARCELA CORREA YEPES***
Cédula de Ciudadanía No. 1,035,425,018.

En la ciudad de Medellín, a las 10:00a.m, del miércoles 17 de agosto de dos mil dieciseis, se reunieron en el Auditorio Rafael Uribe Uribe, de la Universidad Autónoma, los doctores: José Rodrigo Flórez Ruiz, Rector de la Universidad Autónoma, Ramón Elejalde Arbeláez, Decano (E) de la Facultad de Derecho y Carlos Alberto Mejía Álvarez, Secretario General de la Universidad, con el objeto de otorgar a la estudiante LAURA MARCELA CORREA YEPES, el título de **ABOGADA**. Este título lo confiere la Universidad autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución de Acreditación de Alta Calidad Nº16333 de 12 de diciembre de 2012, luego de verificar que la estudiante en mención ha satisfecho los siguientes requisitos:

a. Cursar y aprobar la totalidad de las asignaturas que integran el plan de estudios de la Facultad de Derecho.
b. Cumplir reglamentariamente el Servicio Social Universitario.
c. Presentar y aprobar el trabajo de grado en la modalidad de Semillero de Investigación: "DERECHO COMPARADO", coordinado por la doctora Diana Patricia Restrepo.
d. Cumplir los demás requisitos académicos, económicos y administrativos exigidos por la Universidad.

Iniciada la sesión el señor Rector dispuso, que por la Secretaría General, se leyeran las resoluciones que autorizan el grado, así como la presente acta, luego de lo cual exigió, al graduando, el juramento de rigor en los siguientes términos:

¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA FORENSE, Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA?

Prestado el juramento por el graduando, el Señor Rector de la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le hizo entrega del diploma que la acredita como ABOGADA y la declaró idónea para ejercer la profesión.

En constancia firman

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

RAMÓN ELEJALDE ARBELÁEZ
Decano (E).

CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Cooperativo Juan del Corral

Copacabana

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional Según Resolución No. 7223 del 9 de julio de 1986 y la Resolución No. 008965 del 21 de Junio de 1994 de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia

Confiere a:

Laura Marcela Correa Yepes

Identificado con T.I. No. 901214-53478 de Copacabana

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes y haber cumplido con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado para efectos legales de conformidad con el decreto Nacional No. 921 de Mayo 6 de 1994

Libro General de Graduación No. 2

Acta de Grado No. 01 Folio No. 27 Numeral 3

Expedido en Copacabana el 1 de Diciembre de 2007

Colegio Cooperativo Juan del Corral — Rectoría — Copacabana

Rector

Colegio Cooperativo Juan del Corral — Copacabana

Gladys Elena Velásquez

Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

COLEGIO COOPERATIVO "JUAN DEL CORRAL"

APROBADO POR LA RESOLUCIÓN N° 7223

DEL 9 DE JULIO DE 1986 Y HASTA NUEVA VISITA Y

008965 DEL 21 DE JUNIO DE 1994

EL DÍA 1 DE DICIEMBRE DE 2007 EN COPACABANA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, EN EL SALÓN DE ACTOS SE CELEBRÓ LA PROCLAMACIÓN DE **BACHILLERES ACADÉMICOS**.

SE OTORGÓ DICHO TÍTULO A: **CORREA YEPES LAURA MARCELA,** IDENTIFICADO(A) con T.I. número 90121453478 de COPACABANA (Ant).

EL ACTO FUE PRESIDIDO POR:

EL RECTOR _____

JHON JAIRO OSORIO ECHEVERRI

LA SECRETARIA _____

GLADYS ELENA VELÁSQUEZ MEJÍA

INSCRITO EN: **LIBRO 2, ACTA GENERAL DE GRADO N° 01, FOLIO 27, NUMERAL 3**

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO NACIONAL 921 DEL 6 DE MAYO DE 1994.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CDNSEJO SUPERIDR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABDGADO



NOMBRES:
LAURA MARCELA

APELLIDOS:
CORREA YEPES

Laura Marcela Correa Yepes

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD	FECHA OE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
AUTON/LATINOAMERICANA	17/08/2016	ANTIOQUIA
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1035425018	03/11/2016	278509

Ref. 090

Medellín, 25 de marzo de 2020

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

La señora **LAURA MARCELA CORREA YEPES**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1.035.425.018**, se desempeñó como **ABOGADA DE APOYO A TALENTO HUMANO** con un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** desde el 23 de agosto del 2016 hasta el 25 de octubre del 2016.

Cualquier información con gusto será atendida en nuestra línea telefónica 520 94 44.

Atentamente,



RICARDO VILLEGAS SERNA
Coordinador Talento Humano
ASIS

Ref. 091

Medellín, 25 de marzo de 2020

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

La señora **LAURA MARCELA CORREA YEPES**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.035.425.018**, se desempeñó como **ABOGADA DE APOYO A TALENTO HUMANO** con un contrato a **TERMINO FIJO** desde el 02 de noviembre del 2016 hasta el 20 de enero del 2017.

Cualquier información con gusto será atendida en nuestra línea telefónica 520 94 44.

Atentamente,



RICARDO VILLEGAS SERNA
Coordinador Talento Humano
ASIS

LA TÉCNICO OPERATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL
DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
CERTIFICA:

Que revisados los Fondos Documentales que reposan en el Archivo Central Municipal, la señora **LAURA MARCELA CORREA YEPES,** identificada con cédula de ciudadanía Nº1.035.425.018, suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios con el Municipio:

Número de contrato:	**189**
Fecha de Inicio:	16 de marzo de 2017
Duración:	8 meses
Adición:	1 mes y 2 días
Tiempo total contrato:	9 meses y 2 días
Fecha de Terminación:	18 de diciembre de 2017

Objeto del contrato: Apoyo profesional a la labor institucional de la Comisaria de Familia en la atención y orientación del público objetivo y los trámites jurídicos requeridos por el despacho, en defensa de los derechos del público objetivo de la dependencia, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019.

Funciones:

- Atención y orientación al público en los asuntos que se requiera por parte de la Comisaria de Familia.
- Proyectar y/o revisar las demandas, representando judicialmente al Comisario de Familia en los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, niñas o los adolescentes y cuando éste así lo determine.

Scanned by CamScanner

- Asistir al Comisario en las audiencias que celebra el despacho cuando así este permitido por la ley y cuando éste así lo determine.
- Apoyar al despacho del Comisario en la respuesta a derechos de petición, y demás que requieran y que tengan relación directa con el objeto contractual.
- Tramitar de acuerdo a las indicaciones del interventor del contrato y/o del Comisario de Familia o quien haga sus veces, los procesos de restablecimiento de derechos o los que sean asignados, siempre bajo supervisión.
- Cumplimiento al Código de Ética, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la entidad.
- Colaborar con el Municipio de Copacabana en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.
- Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contratual requieran.
- Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, el pago según los parámetros de la ley de la seguridad social integral.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y para los fines que puedan serle útiles.

SILVIA CARVAJAL MADRID
Archivo Central

Scanned by CamScanner

COPACABANA CON seguridad

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo físico y digital de la entidad territorial del Municipio de Copacabana para la vigencia fiscal 2018, se encontró que la señora **LAURA MARCELA CORREA YEPES,** identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 1.035.425.018**, suscribió el siguiente contrato con el Municipio:

Nº de Contrato:	**121-2018**
Fecha de Contrato:	22 de enero de 2018
Fecha de Inicio:	23 de enero de 2018
Fecha de Terminación inicial:	23 de septiembre de 2018
Duración inicial:	Ocho (08) meses

Objeto: "Prestación del servicio de apoyo profesional a la labor institucional de la Comisaría de Familia en la atención y orientación del público objetivo y los trámites jurídicos requeridos por el despacho, en defensa de los derechos al público objetivo de la dependencia, en cumplimiento Plan de Desarrollo Municipal 2016 — 2019 "Copacabana Somos Todos", Eje estratégico 1 "Copacabana con visión social", Sector 1.3 "Atención a grupos vulnerables", Programa 1.3.3 "Política Pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia". Y eje estratégico 4. COPACABANA SITIO DE PAZ, SECTOR 4.1.1 que coordina las acciones interinstitucionales a través de la presencia estatal, permitan el desarrollo de actividades de sensibilización y control para mejorar la seguridad ciudadana y convivencia pacífica. PROGRAMA la Convivencia Ciudadana.".

Valor inicial del Contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.552.000).

ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1

Plazo de la prórroga:	Dos (02) meses veintiocho (28) días
Valor adición:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($5.335.733).
Fecha de terminación adición:	21 de diciembre de 2018.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

COPACABANA CON seguridad

ISO 9001 IQNet

Scanned with CamScanner

Valor total del Contrato: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($19.887.733).

Duración total del Contrato: Diez (10) meses veintiocho (28) días.

Estado del Contrato: Liquidado.

Actividades Específicas:

• Atención y orientación al público en los asuntos que se requiera por parte de la Comisaría de Familia.

• Proyectar y/o revisar las demandas, representando judicialmente al Comisario de Familia en los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes y cuando éste así lo determine.

• Asistir al Comisario en las audiencias que celebra el despacho cuando así esté permitido por la ley y cuando éste así lo determine.

• Apoyar al despacho del Comisario en la respuesta a derechos de petición, y demás que se requieran y que tengan relación directa con el objeto contractual.

• Tramitar de acuerdo a las indicaciones del interventor del contrato y/o del Comisario de Familia o quien haga sus veces, los procesos de restablecimiento de derechos o los que sean asignados, siempre bajo supervisión.

• Cumplimiento al Código de Ética, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la entidad.

• Colaborar con el Municipio de Copacabana en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.

• Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

• Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, el pago según los parámetros de la ley de la seguridad social integral.

Scanned with CamScanner

• Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según los requerimientos de la plataforma SIGEP.

• Las demás que sean inherentes al objeto del contrato y que tengan por objeto garantizar a plenitud su ejecución para dar cumplimiento al plan de Desarrollo 2016 - 2019, "Copacabana Somos Todos".

• Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

• Cumplir con los principios y programas del Sistema de Gestión de calidad del municipio.

• Cumplir con las obligaciones establecidas en el Código del buen Gobierno y Código de ética.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 24 de enero de 2020.

MARTA INÉS ARANGO JIMÉNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Loly Luz Lugo

Scanned with CamScanner

COPACABANA CON seguridad

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo físico y digital de la entidad territorial del Municipio de Copacabana para la vigencia fiscal 2019, se encontró que la señora **LAURA MARCELA CORREA YEPES,** identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 1.035.425.018**, suscribió el siguiente contrato con el Municipio:

N° de Contrato:	**087-2019**
Fecha de Contrato:	06 de febrero de 2019
Fecha de Inicio:	07 de febrero de 2019
Fecha de Terminación:	07 de septiembre de 2019
Duración:	Siete (07) meses

Objeto: "Prestación del servicio de apoyo profesional a la labor institucional de la Comisaría de Familia en la atención y orientación del público objetivo y los trámites jurídicos requeridos por el despacho, en defensa de los derechos al público objetivo de la dependencia, en cumplimiento Plan de Desarrollo Municipal 2016 — 2019 "Copacabana Somos Todos", Eje estratégico 1 "Copacabana con visión social", Sector 1.3 "Atención a grupos vulnerables", Programa 1.3.3 "Política Pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia". Y eje estratégico 4. COPACABANA SITIO DE PAZ, SECTOR 4.1.1 que coordina las acciones interinstitucionales a través de la presencia estatal, permitan el desarrollo de actividades de sensibilización y control para mejorar la seguridad ciudadana y convivencia pacífica. PROGRAMA la Convivencia Ciudadana"

Valor del Contrato:	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($13.496.000).
Estado del Contrato:	Terminado.

Actividades Específicas:
El contratista en ejecución del objeto contractual deberá realizar las siguientes actividades:
• Proyectar las demandas y servir como dependiente judicial del Comisario de Familia en los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.

Scanned with CamScanner

• Proyectar la respuesta a derechos de petición, y demás que se requieran y que tengan relación directa con el objeto contractual.

• Asistir las audiencias de conciliación bajo supervisión del comisario, en materia de familia, custodia, alimentos y visitas.

• Tramitar de acuerdo a las indicaciones del interventor del contrato y/o del Comisario de Familia o quien haga sus veces, los procesos de restablecimiento de derechos y violencia intrafamiliar o los que sean asignados, siempre bajo supervisión del comisario.

• Cumplimiento al Código de Ética, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la entidad. Colaborar con el Municipio de Copacabana en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.

• Brindar asesoría jurídica a los usuarios en materia de familia

• Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

• Entregar relación de los procesos realizados mensuales, y con su estado de avance en el acta de interventora

• Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, el pago según los parámetros de la ley de la seguridad social integral. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según los requerimientos de la plataforma SIGEP.

• Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

• Las demás asignadas por el interventor del contrato

• Cumplir con los principios y programas del Sistema de Gestión de calidad del Municipio

• Cumplir con las obligaciones establecidas en el Código del buen Gobierno y Código de ética.

Scanned with CamScanner

COPACABANA CON seguridad

MUNICIPIO DE COPACABANA

Nº de Contrato:	**488-2019**
Fecha de Contrato:	19 de septiembre de 2019
Fecha de Inicio:	21 de septiembre de 2019
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2019
Duración:	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2019, sin exceder en ningún caso el 31 de diciembre de 2019.

Objeto: *"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la labor institucional de la Comisaría de Familia en la atención, orientación del público y trámites jurídicos requeridos por el despacho, en defensa de los derechos del público objetivo de la dependencia, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2016 — 2019 "Copacabana Somos Todos", Eje estratégico 1 "Copacabana con visión social", Sector 1.3 "Atención a grupos vulnerables", Programa 1.3.3 "Política Pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia", Eje estratégico 4. Copacabana sitio de paz, Sector 4.1.1 que coordina las acciones interinstitucionales a través de la presencia estatal, permitiendo el desarrollo de actividades de sensibilización y control para mejorar la seguridad ciudadana y la convivencia pacífica".*

Valor del Contrato:	SIETE MILLONES CINCO MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($7.005.067).
Estado del Contrato:	Terminado.

- Proyectar las demandas y servir como dependiente judicial del Comisario de Familia en los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
- Proyectar la respuesta a derechos de petición, y demás que se requieran y que tengan relación directa con el objeto contractual.
- Asistir las audiencias de conciliación bajo supervisión del comisario, en materia de familia, custodia, alimentos y visitas.
- Tramitar de acuerdo a las indicaciones del interventor del contrato y/o del Comisario de Familia o quien haga sus veces, los procesos de restablecimiento de derechos y violencia intrafamiliar o los que sean asignados, siempre bajo supervisión del comisario.
- Dar cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la entidad. Colaborar con el Municipio de Copacabana en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.
- Brindar asesoría jurídica a los usuarios en materia de familia.

Scanned with CamScanner

- Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.
- Entregar relación de los procesos realizados mensuales, y con su estado de avance en el acta de supervisión.
- Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, el pago según los parámetros de aportes al sistema de la seguridad social integral.
- Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según los requerimientos de la plataforma SIGEP.
- Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.
- Las demás asignadas por el interventor, que sean inherentes al objeto del contrato.
- Cumplir con los principios y programas del Sistema de Gestión de Calidad del municipio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Código del buen Gobierno y Código de integridad.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 24 de enero de 2020.

MARTA INÉS ARANGO JIMÉNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Loly Luz Luse

Scanned with CamScanner

Medellín, 01 de Julio de 2024

Señores:
A QUIEN INTERESE
Copacabana – Antioquia.

Respetados Señores:

Yo, ANDRES VALERO LOPERA, abogado titulado, especialista en derecho procesal, domiciliado en Medellín, ***certifico*** que la señora **LAURA MARCELA CORREA YEPES**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.035.425.018 del municipio de Copacabana, labora en mi oficina de abogados y se desempeña con el cargo de abogada, acreditado desde el 1 de enero del año 2020, en la modalidad de prestación de servicios, hasta el 31 de marzo del presente año, con un sueldo integral de $2.000.000 de pesos mensuales, la intensidad horaria de su labor es de 40 horas semanales.

Cualquier inquietud al respecto comunicarse a nuestra oficina en Medellín al 416 .09.68 y al 300 470.50.87

Cordialmente,

ANDRES VALERO

ANDRES VALERO LOPERA
TP: 206.947
C.C:1.128.266.363

EL TÉCNICO DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT.

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA MARCELA CORREA YEPES** identificada con cédula de ciudadanía 1035425018, laboró al servicio del Municipio de Copacabana con vinculación en Provisionalidad desde el 3 de abril hasta el 19 de agosto de 2020, desempeñando el cargo de **COMISARIO DE FAMILIA**, adscrito a la Secretaria de Gobierno, con una asignación mensual en el año 2020: de CUATRO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS ($4.083 049).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y para los fines que puedan serle útiles.

Copacabana, 18 de noviembre de 2020

SANDRA MARIA ARANGO MUÑOZ
Técnico de Personal

Proyectó:
Manuela Muñoz T.
Técnico

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA-INVICOP

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, se verificó que LAURA MARCELA CORREA YEPES, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1035425018, suscribió con la entidad pública, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO ABOGADO TITULADO, PARA APOYAR A LA GERENCIA EN LO QUE CORRESPONDA A GESTION JURIDICA EN LA ENTIDAD EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE ESTA Y DEL PLAN DE GOBIERNO 2020-2023 “COPACABANA CON SEGURIDAD” Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 23 de noviembre de 2020

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de diciembre de 2020

DURACIÓN DEL CONTRATO: El término de duración del presente contrato es de un (01) mes y ocho (8) días.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: EL CONTRATISTA se obliga en ejecución del objeto contractual a realizar las siguientes actividades:

a) Apoyo como ASESOR JURIDICO en los procesos de selección contractual relacionados con los programas y proyectos que adelante INVICOP.
b) Apoyo como ASESOR JURIDICO en las actividades y legalización de predios.
c) Apoyo como ASESOR JURIDICO en la proyección de respuestas a peticiones, tutelas y acciones legales originadas dentro del

proceso de ejecución de los proyectos de vivienda de interés social

d) Apoyo como ASESOR JURIDICO en los asuntos relacionados con el derecho administrativo, laboral y de la seguridad social aplicables en el funcionamiento del instituto.

e) Acompañamiento como ASESOR JURIDICO a la Junta Directiva de la entidad, en las actuaciones desplegadas por esta.

f) Dar cumplimiento a lo normado en la ley 1122 de 2.007.

g) Atención General de Usuario.

Se expide la presente solicitud en el Municipio de Copacabana, a los 26 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

Yuly Andrea Mejia L

_____

YULY ANDREA MEJÍA LONDOÑO
GERENTE INVICOP

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA-INVICOP

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, se verificó que LAURA MARCELA CORREA YEPES, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1035425018, suscribió con la entidad pública, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO ABOGADO TITULADO, PARA APOYAR A LA GERENCIA EN LO QUE CORRESPONDA A GESTIÓN JURÍDICA EN LA ENTIDAD EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE ESTA Y DEL PLAN DE GOBIERNO 2020-2023 “COPACABANA CON SEGURIDAD” Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

FECHA DE INICIO: NOVIMEBRE 17 DE 2021

FECHA DE FINALIZACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2021

DURACIÓN DEL CONTRATO: 1 MES Y 19 DÍAS

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: **A**. Brindar atención al usuario tanto vía telefónica como presencial, ofreciendo orientación clara, oportuna y eficaz sobre los trámites y procedimientos del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA – INVICOP, exigiendo el distanciamiento social entre los usuarios y el debido cumplimiento de las medidas sanitarias: (lavados de manos, uso de tapabocas y toma de temperatura a la entrada de la dependencia).

B. Participar en comités de logística de programación de eventos desarrollados por el INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA –

INVICOP, poniendo en práctica las medidas de bioseguridad para la protección contra el coronavirus COVID -19.

C. Cumplir con los protocolos de bioseguridad (lavado constante de las manos, aseo y limpieza del puesto de trabajo, uso de tapabocas, toma de temperatura y distanciamiento social) en el lugar de trabajo.

D. Apoyo como ASESOR JURIDICO en los procesos de selección contractual relacionados con los programas y proyectos que adelante INVICOP.

E. Apoyo como ASESOR JURIDICO en las actividades y legalización de predios.

F. Apoyo como ASESOR JURIDICO en la proyección de respuestas a peticiones, tutelas y acciones legales originadas dentro del proceso de ejecución de los proyectos de vivienda de interés social.

G. Apoyo como ASESOR JURIDICO en los asuntos relacionados con el derecho administrativo, laboral y de la seguridad social aplicables en el funcionamiento del instituto.

H. Acompañamiento como ASESOR JURIDICO a la Junta Directiva de la entidad, en las actuaciones desplegadas por esta.

I. Elaborar, diagnosticar y acompañar los proyectos ante las entidades oferentes de recursos para vivienda, de naturaleza privada o pública del orden nacional o departamental en caso de presentarse convocatorias.

J. Apoyar en la elaboración del plan estratégico de vivienda elaborada para el Municipio de Copacabana.

K. Apoyar en una feria inmobiliaria con el fin de dar a conocer los proyectos del Municipio.

L. Apoyar en la elaboración de la Política Pública de Vivienda del Municipio de Copacabana.

M. Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por la gerencia de INVICOP.

N. Diligenciar los formatos y demás documentos que le sean solicitados por la gerencia de INVICOP.

O. Apoyar en la realización de talleres para la generación de incentivos de ahorro en la población y promocionar la adquisición de vivienda nueva.

P. Asistir y apoyar las actividades de proyección que genere el INVICOP hacia la comunidad y sean solicitadas por la gerencia. **Q**. Al terminar el contrato de prestación de servicios realizar la entrega de los archivos y objetos que tenga a su disposición.

R. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social en la forma y cuantía que exige la Ley.

Se expide la presente solicitud en el Municipio de Copacabana, a los 26 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

Yuly Andrea Mejia L

_____

YULY ANDREA MEJÍA LONDOÑO
GERENTE INVICOP

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA-INVICOP

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, se verificó que LAURA MARCELA CORREA YEPES, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1035425018, suscribió con la entidad pública, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO A LA GERENCIA EN LOS PROCESOS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA-INVICOPEN OBSERVANCIA AL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD" Y DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES."*

FECHA DE INICIO: ENERO 13 DE 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: OCTUBRE 12 DE 2022

DURACIÓN DEL CONTRATO: 9 MESES

OBLIGACIONES

- **A.** Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de peticiones, oficios, solicitudes, tutelas y acciones legales originadas dentro del proceso de ejecución de los proyectos de vivienda de interés social.
- **B.** Apoyo en los procesos de selección contractual relacionados con los programas y proyectos que adelante INVICOP.
- **C.** Acompañar como asesor jurídico a la Junta Directiva de la entidad, en las actuaciones desplegadas por esta.
- **D.** Elaborar, diagnosticar y acompañar los proyectos ante las entidades oferentes de recursos para vivienda, de naturaleza privada o pública del orden nacional o departamental en caso de presentarse convocatorias.

E. Apoyar en las actividades y legalización de predios.
F. Apoyar en los asuntos relacionados con el derecho administrativo, laboral y de la seguridad social aplicables en el funcionamiento del instituto.
G. Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por la gerencia de INVICOP.
H. Diligenciar los formatos y demás documentos que le sean solicitados por la gerencia de INVICOP.

Se expide la presente solicitud en el Municipio de Copacabana, a los 26 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

Yuly Andrea Mejia L

_____

YULY ANDREA MEJÍA LONDOÑO
GERENTE INVICOP

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA-INVICOP

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, se verificó que LAURA MARCELA CORREA YEPES, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1035425018, suscribió con la entidad pública, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA GERENCIA PARA ACOMPAÑAR LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, VIVIENDA CON SEGURIDAD Y PLANEAMOS LA VIVIENDA DEL FUTUTO DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD"."

FECHA DE INICIO: OCTUBRE 20 DE 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: DICIEMBRE 31 DE 2022

DURACIÓN DEL CONTRATO: 2 MESES Y 11 DÍAS

OBLIGACIONES:

A. Elaborar y estructurar un plan de trabajo detallado que permita la ejecución y seguimiento mensual de las obligaciones contractuales según las indicaciones de la supervisión.
B. Apoyar a la Gerencia desde el componente jurídico en los procesos de contratación en la etapa de planeación, selección de proveedores, ejecución, liquidación, modificación de convenios y/o contratos, que se requieran para la ejecución del plan de desarrollo vigente.
C. Apoyar en el seguimiento de los convenios y contratos interadministrativos que se ejecutaron por INVICOP.
D. Responder en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición, acciones populares y tutelas que sean de competencia de la Gerencia de INVICOP.

E. Adelantar las acciones y seguimientos pertinentes a los fallos de acciones populares y de tutela.
F. Orientar y acompañar en las reuniones, comités y demás estrategias institucionales en los cuales deba participar la Gerencia de INVICOP, con el componente jurídico.
G. Cumplir con el archivo de gestión correspondiente a su proceso, debidamente organizado.
H. Apoyar el establecimiento y/o fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales mediante la participación en la postulación al subsidio municipal de vivienda, en las entregas, citaciones, talleres, mesas de trabajo, y reuniones delegadas, así como todas las actividades y eventos de carácter social que adelante el Instituto.
I. Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo el INVICOP, con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal.
J. Apoyar el seguimiento de las respuestas de las PQRSD que le sean asignadas, hasta la efectiva notificación del peticionario.
K. Apoyar en la proyección de oficios, solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás documentos solicitados por el Gerente de INVICOP.
L. Apoyar en la rendición de los contratos de INVICOP en la Plataforma de Secop II.
M. Apoyar la orientación a los usuarios de manera presencial y telefónica y suministro de la información requerida acorde a los procedimientos establecidos desde el componente jurídico.

Se expide la presente solicitud en el Municipio de Copacabana, a los 26 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

Yuly Andrea Mejia L

YULY ANDREA MEJÍA LONDOÑO
GERENTE INVICOP

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA-INVICOP

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, se verificó que LAURA MARCELA CORREA YEPES, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1035425018, suscribió con la entidad pública, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA GERENCIA PARA ACOMPAÑAR LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, VIVIENDA CON SEGURIDAD Y PLANEAMOS LA VIVIENDA DEL FUTUTO DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD"."

FECHA DE INICIO: FEBRERO 03 DE 2023

FECHA DE FINALIZACIÓN: DICIEMBRE 29 DE 2023

DURACIÓN DEL CONTRATO: 11 MESES Y 27 DÍAS

OBLIGACIONES:

A. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mayor calidad posible y en los términos aquí exigidos siempre en el marco de la constitución, la ley y el objeto contratado, además de lo establecido en la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007.
B. Aportar experiencia y conocimiento en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objeto general y obligaciones específicas del presente contrato.
C. Cumplir cabalmente con el cronograma de acciones diseñadas en coordinación entre las partes para la ejecución del presente objeto.
D. Suministrar la información disponible y que se requiere para el proceso de planeación, y ejecución del presente objeto.
E. Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

F. Disponer y hacer uso eficiente de los recursos humanos, técnicas, materiales y presupuestales para la ejecución del contrato.
G. Participar en reuniones convocadas previamente y acordadas que tengan relación con la ejecución del presente contrato.
H. Las demás que se derivan de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su oportuna ejecución.

Se expide la presente solicitud en el Municipio de Copacabana, a los 29 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

Yuly Andrea Mejia L

YULY ANDREA MEJÍA LONDOÑO
GERENTE INVICOP

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **LAURA MARCELA CORREA YEPES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1035425018**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20245336**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de administración de tierras de la nación, para brindar apoyo, desde el enfoque jurídico, en la implementación y desarrollo de los procedimientos misionales y las diferentes actuaciones administrativas de acuerdo con la normatividad que rija, de competencia de la subdirección*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y seis millones once mil ochocientos noventa pesos ($36,011,890.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar jurídicamente en la implementación, ejecución y desarrollo de los diferentes procesos administrativos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación asignados a las Unidades de Gestión Territorial, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Realizar la proyección de los informes técnico-jurídicos, estudios jurídicos, oficios u otro tipo de documento que se requiera para la debida ejecución y desarrollo de los distintos procesos misionales a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, delegados a las Unidades de Gestión Territorial, en coordinación con el supervisor del contrato* *3. Brindar apoyo jurídico en el impulso y tramite de los procesos o actuaciones administrativas que se encuentren a cargo de las Unidades de Gestión Territorial, relacionados con las funciones misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, mediante la proyección de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones o solicitudes necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Participar de las actividades realizadas en campo directamente por las Unidades de Gestión Territorial o como apoyo a las actuaciones desarrolladas desde el nivel central de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, requeridas para el avance de los procesos o procedimientos misionales relacionados con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato* *5. Colaborar en el cumplimiento de acciones y estrategias encaminadas al alcance de las metas e indicadores regulados para las Unidades de Gestión Territorial, con ocasión a la delegación de funciones realizada por la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Atender, tramitar y compilar información necesaria para la elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras, requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras, a sus dependencias o directamente a las Unidades de Gestión Territorial, para tramitar desde su ingreso hasta su cierre en la plataforma ORFEO, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Asistir a las reuniones asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación con el objeto contractual.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	8. Las demás actividades que le sean asignadas siempre y cuando guarden relación con la misionalidad de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, en coordinación con el supervisor del contrato		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/03/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	14/03/2024		
FECHA DE INICIO	14/03/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/07/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$36,011,890.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/07/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de marzo de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **LAURA MARCELA CORREA YEPES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1035425018**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20245336**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de administración de tierras de la nación, para brindar apoyo, desde el enfoque jurídico, en la implementación y desarrollo de los procedimientos misionales y las diferentes actuaciones administrativas de acuerdo con la normatividad que rija, de competencia de la subdirección*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y seis millones once mil ochocientos noventa pesos ($36,011,890.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar jurídicamente en la implementación, ejecución y desarrollo de los diferentes procesos administrativos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación asignados a las Unidades de Gestión Territorial, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Realizar la proyección de los informes técnico-jurídicos, estudios jurídicos, oficios u otro tipo de documento que se requiera para la debida ejecución y desarrollo de los distintos procesos misionales a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, delegados a las Unidades de Gestión Territorial, en coordinación con el supervisor del contrato* *3. Brindar apoyo jurídico en el impulso y tramite de los procesos o actuaciones administrativas que se encuentren a cargo de las Unidades de Gestión Territorial, relacionados con las funciones misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, mediante la proyección de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones o solicitudes necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Participar de las actividades realizadas en campo directamente por las Unidades de Gestión Territorial o como apoyo a las actuaciones desarrolladas desde el nivel central de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, requeridas para el avance de los procesos o procedimientos misionales relacionados con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato* *5. Colaborar en el cumplimiento de acciones y estrategias encaminadas al alcance de las metas e indicadores regulados para las Unidades de Gestión Territorial, con ocasión a la delegación de funciones realizada por la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Atender, tramitar y compilar información necesaria para la elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras, requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras, a sus dependencias o directamente a las Unidades de Gestión Territorial, para tramitar desde su ingreso hasta su cierre en la plataforma ORFEO, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Asistir a las reuniones asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación con el objeto contractual.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	8. Las demás actividades que le sean asignadas siempre y cuando guarden relación con la misionalidad de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, en coordinación con el supervisor del contrato		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/03/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	14/03/2024		
FECHA DE INICIO	14/03/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/07/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$36,011,890.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/07/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de marzo de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Copacabana, diciembre 17 de 2025

EL CLUB ESCUELA DE NATACIÓN
ACUARAMA COPACABANA

HACE CONSTAR:

Que la señora LAURA MARCELA CORREA YEPES, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1035425018, suscribió contrato con el club:

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO TITULADO, PARA APOYAR AL CLUB ESCUELA DE NATACIÓN ACUARAMA EN EL AÑO 2025.

FECHA DE INICIO: 20 de febrero de 2025

FECHA DE FINALIZACIÓN: 12 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES:

- Apoyar al club de natación en las asesorías jurídicas dando cumplimiento a los reglamentos de la Liga de Natación de Antioquia y la Federación de Nación Colombiana.
- Representar al club de natación Acuarama en los comités de la Liga de Natación de Antioquia.
- Apoyar al club en las respuestas de derechos de peticiones, solicitudes o tutelas.
- Apoyar al Club de Natación en la constitución, actualización del reglamento, gestión de patrocinios y acuerdos audiovisuales, teniendo en cuenta que la mayoría son menores de edad.
- Apoyar en la protección de imagen de los deportistas y del club de natación.
- Apoyar al club en los procesos de inscripción, seguimiento y documentación requerida por los entrenadores o nadadores.

Se expide la presente solicitud en el Municipio de Copacabana, a los 17 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud del interesado.

Atentamente,

SEBASTIAN ZAPATA
Coordinador
3002153321