Neiva, 21 de enero del 2025

Doctora
EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
GERENTE SUPLENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Ciudad.

REF. CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

NATALIA TRUJILLO GÁMEZ, identificada con C.C. 1.075.289.698 de Neiva (H), mediante la presente me permito presentar propuesta con el fin de ejecutar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO Y DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Especificas:

1. Realizar la proyección y/o revisión de Actos Administrativos tales como resoluciones y circulares internas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en materia administrativa y financiera.
2. Contribuir en la proyección y/o revisión de las respuestas a las distintas peticiones que reciba el área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. por parte de los diferentes entes de control, ciudadanía en general y demás entidades que lo requieran, así como también apoyar en las respuestas de las comunicaciones internas de la Entidad.
3. Elaborar Actas de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas que se requieran por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, así como también adelantar las gestiones ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS de Neiva cuando sea requerido.
4. Brindar apoyo a la revisión jurídica de las cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de recibo final y de liquidación del personal adscrito al área administrativa y financiera.
5. Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
6. Brindar apoyo y asistencia jurídica en las diferentes reuniones y comités que estén a cargo y/o deba hacer presencia el área administrativa y financiera.
7. Brindar acompañamiento y apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás Entes de Control, en temas relacionaos con el área Administrativa y Financiera.
8. Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las sesiones de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, Comités Fiduciarios, Ministerio de Transporte y demás requeridos y/o asignados.
9. Realizar la revisión de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los contratistas y la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido su desplazamiento a otras ciudades.
10. Apoyar en la convocatoria para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido.
11. Apoyar en la respuesta a los requerimientos que en materia administrativa y financiera se generen en las auditorías realizadas por las diferentes entidades públicas, miembros de junta Directiva y demás Entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
12. Elaborar y consolidar la información administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la plataforma SIREC.

13. Apoyar con los requerimientos realizados por la Dirección de Prospectiva del Municipio de Neiva en materia de formulación y seguimiento de proyecto del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
14. Realizar el acompañamiento y asesorar las diferentes actividades requeridas y relacionadas con control interno, además de ello apoyar las auditorias realizadas internas de la entidad y externas por parte de los entes de control.
15. Apoyar y contribuir en el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados.
16. Brindar apoyo en la organización, supervisión y seguimiento en la ejecución de las directrices administrativas en las dimensiones del direccionamiento y estratégicos de la entidad, conforme los lineamientos dados por la Gerencia.
17. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente y elaborar los ajustes que se requieran para su correcta ejecución con sus correspondientes publicaciones en la plataforma SECOP, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
18. Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las Notas Explicativas a los Informes Financieros generados para el Ministerio de Transporte trimestralmente.
19. Elaborar las cuentas de cobro al municipio cada vez que se requiera realizar el trámite.
20. Brindar apoyo con los requerimientos y/o trámites necesarios en el proceso de crédito ante la entidad financiera.
21. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Generales:

1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato.
7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra

inscrita aún. Esta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.

14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
15. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
16. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP.
17. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.
18. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
19. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES, contado a partir del acta de inicio y en todo caso sin superar del 31 de diciembre de 2025.

PROPUESTA ECONÓMICA: DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($ 16.000.000) M/CTE.

FORMA DE PAGO: El SETP TRANSFEDERAL S.A.S. pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, mediante mensualidades vencidas cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) M/CTE., y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato y actividades y/o productos efectivamente entregadas y avaladas por el supervisor, librando a favor del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. las sumas que no se lleguen a ejecutar.

Cordialmente,

NATALIA TRUJILLO GÁMEZ
C.C. No. 1.075.289.698 de Neiva (H)

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

* Administrativa y Apoyo Contractual

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Trujillo	Gamez	Natalia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075289698	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 07 AÑO 1995	CALLE 12 7 12 501 CENTRO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO	3165780060	EMAIL	nataliatg4444@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	12	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL PENAL	04	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2018	348785

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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 UNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5A 38 61 MERCANEIVA PISO 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE SERVICIOS INTEGRALES - COOSERVIT CTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3125845163	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 9 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	24	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5A 38 61						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	09	*Año*	2023	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MOVILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214624704	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5A 38 61 SUR MERCANEIVA PISO 2						

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 NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y						*DIRECCIÓN* Carrera 5 No 9-74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214624704	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5A 38 61					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214624704	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5A 38 61					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214624704	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Calle					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214624704	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Calle					

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214624704	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Calle						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOLDEN GRUPO JURIDICO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 9 25 Oficina 601						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.075.289.698
TRUJILLO GAMEZ

APELLIDOS
NATALIA

NOMBRES
Natalia Trujillo Gómez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-JUL-1995
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

12-JUL-2013 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1900100-00470326-F-1075289698-20130918 0034906736A 1 40517905

y cancelación del Registro Unico 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:

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

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 martes 21 de enero de 2025, a las 10:39:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075289698
Código de Verificación	1075289698250121103922

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. 263110489

PIB
14:32:10

Bogotá DC, 21 de enero del 2024

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) NATALIA TRUJILLO GAMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075289698:

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 Politica 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 ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:40:41 AM horas del 21/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1075289698**

Apellidos y Nombres: **TRUJILLO GAMEZ NATALIA**

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.

DIJIN

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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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, 21/01/2025 10:43:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1075289698** .

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. **108676800** . 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

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 10:44:34 horas del 21/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1075289698,** Apellidos y Nombres **TRUJILLO GAMEZ NATALIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SETP TRANSFEDERAL SAS**, con NIT **900651344-6** 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 1075289698 **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 21/01/2025 10:45 AM

Código Verificación: **VJSL7X8FMZ**

Válida hasta: **21/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) NATALIA TRUJILLO GAMEZ identificado(a) con CC 1075289698 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/12/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A. IDIME SA NEIVA CENTRO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 21 días del mes de enero del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NATALIA TRUJILLO GAMEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1075289698,** se encuentra afiliado/a desde **13/02/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 21 de enero de 2025.

JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ
Director de Historia Laboral

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ALCALDÍA DE NEIVA

ALCALDÍA DE NEIVA IMPUESTOS
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
NIT. 891.180.009-1

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

No. 25159110000769

POSESIÓN/CONTRATACIÓN

Fecha Exp: 23/01/2025

Cédula: 1075289698

Nombre: TRUJILLO GAMEZ NATALIA

Dirección: C 15A 39 84

Valido Hasta: **24/01/2025**

Para verificar la autenticidad de este documento escanee el Código QR

TESORERO MUNICIPAL

La firma mecánica aquí plasmada tiene la validez para todos los efectos legales, según Res. 0002-2023

ESTE PAZ Y SALVO ES VALIDO PARA EFECTOS CONTRACTUALES

Calle 18 No 5ª-48 NEIVA - HUILA TEL. (8) 874 5789. CEL: 3187934218
Barrio Quirinal - www.clipsalud.com

Nombre Paciente:	Natalia Trujillo Gamez	Identificacion: 1075289698	Codigo Unico Paciente: 22422
Empresa:	PARTICULARES	Fecha Nacimiento:	09/07/1995
Direccion:	CARRERA 13 #7 38		

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:		Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
29180	Femenino	26	Años	Soltero	Profesional Universitari	NEIVA	11/01/2022 08:58:12

Objetivo:	Ingreso	E.P.S.:	SANITAS	A.R.L.:	NO REFIERE	Cargo:	ABOGADA
Contrato:		Clasificacion del Riesgo:	CLASE II			Estrato:	[2] - Bajo

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente result

CONCEPTO INGRESO:		TRABAJOS ESPECIALES:		CONCEPTO EGRESO:	
[X]	APTO para el Cargo	Alturas		[ ]	Satisfactoria
[ ]	No APTO para el Cargo	Espacios Confinados		[ ]	No Satisfactoria
[ ]	Aplazado	Manipulacion de Alimentos		Valoracion por:	E.P.S. [ ] A.R.L. [ ]

[ ] PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST[illegible] [ ] Reubicar Trabajador [ ] Continua en el Cargo

PREVENCION EN RIESGO [illegible] - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

[ ] Auditivo [ ] Visual [ ] CardioVascular [ ] Respirat[illegible] [ ] Ergonomico [ ] Dermatologia [ ] Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO, AUDIOMETRIA OCUPACIONAL, VISIOMETRIA, EVALUACION OSTEOMUSCULAR.

DESCRIPCION RESULTADO [illegible] CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Apto para el cargo..

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMEN[illegible]ES Y OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJADOR: USO [illegible] PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, USO DE GAFAS, CONTINUAR CONTROLES POR EPS POR OBSTETRICIA, USO D[illegible] DE BIOSEGURIDAD. RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA: IMPLEMENTAR MEDIDAS [illegible] SÍNTOMAS NI SIGNOS DE DIFICULTAD RESPIRATORIA ASOCIADA [illegible] COVID 19 ACTUALMENTE.
Medida generales; Lavados de manos: Todos trabajador[illegible] centros de operación o en actividades externas, deben realizar protocolo lavados de manos con una periodicidad [illegible] acto con el jabón debe durar mínimo de 20-30 segundo, toallas desechables. Disponer de alcohol glicerad[illegible] lo social: Los trabajadores deben permanecer al menos 2 metros de distancia de otras personas y entre l[illegible] directo

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES: Las Resolucion[illegible] de 2009 del Ministerio de Trabajo y Protección Social, reglamenta la practica de las evaluaciones médicas con el objeto de monitorear la exposición [illegible] alteraciones temporales, permanentes o agravamiento del estado de salud del trabajador, ocasionados por la labor o por el medio ambiente de tra[illegible] en común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Tambien establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MEDICO del [illegible] de Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la Resolucion 1918 de Ju[illegible] de años cuando lo requiera, informando que hacen parte integral de su historial médico.

Carlos Murcia R

[illegible] 11/01/[illegible]
Carlos Eswider Murcia Rojas - C.C. 1075213576 / RUS: 4662011
USCO
Resolucion SEC 1221/2018
Generado [illegible]
NIT. 74[illegible]

Paciente o Responsable — Indice Derecho

Importante: Valide su certificado de [illegible] RESULTADOS EN LINEA NEIVA

NIT: 900304743-4

Nombre: Natalia Trujillo Gamez

No. Identificacion: 1075269698

Edad: 26 Años Sexo: Femenino

Fecha: 11/01/2022 12:00:00 AM SID-VISIO : 17219

Empresa: PARTICULARES Particular

Cargo / Tipo: ABOGADA Ingreso

Cargo: ABOGADA Area:

A. Personales Visuales: NO VEE DE LEJOS

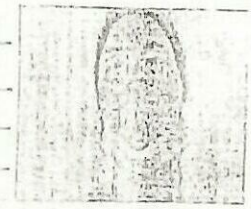
A. Familiares Visuales: No Refiere

A. Ocupacionales Visuales: No refiere

Exposicion Laboral Visual: No refiere Antecedentes de Exposicion Laboral

Usa Antojos: ◯ Si ◉ No Difocal: ◯ SI ◉ No

Tipo de Uso : NO



LDC: ◯ Si ◉ No

Trae Rx: ◯ Si ◉ No

Ultimo Examen: UN AÑO Ultimo Diagnostico: MIOPIA

Sintomatologia: NO TIENE GAFAS NO VEE DE

Agudeza Visual Snellen Numeros	Con Correcion	
	V. LEJANA	V. P
O.D.:		
O.I:		
A.O:		

on	PH	
PROXIMA		
	O.D.:	N
	O.I:	N
	A.O:	N

OD: SANO

Reflejos: Normales

COVER TEST: VL: ORTO : EXO

Motilidad Ocular: Normal C: 33CM

OFTAMOSCOPIA: OD: SANO

VISION COLOR:OD: Normal

ESTEREOPSIS:Normal: X

Clasificación Emétrope

Diagnostico ASTIGMATISMO EN OJO I... OPIA EN O.O IZQUIERDO Y OJO DERECHO.

Conducta: PROBLEMA DE REFRACCION IDO EN OJO IZQUIERDO Y OJO DE

Observaciones: CONTROL EN UN AÑO, USO 0-100*90 AO

Evaluador: Nicole Pinillos Giselle Santana / 22657049 U... Tecnologia en Optometria de Barranquilla.

EL PACIENTE

Indice Derecho

EXAMEN DE VISIOMETRIA

Impreso: 1 ... 2 07:07:59

Nombre: Natalia Trujillo Gamez /2022 SID-AUDIO : 14328

No. Identificacion: 1075269698 Empresa: PARTICULARES Particular

Edad: 26 Años Sexo: Femenino Cargo / Tipo: ABOGADA Ingreso

I. Antecedentes de Exposicion Laboral al Ruido

Cargo Actual: ABOGADA Tiempo de Cargo: INGRESO

Ruido Laboral:

Cargo Anterior: ABOGADA Tiempo Cargo: 3 AÑOS

Empresa: SETP Ruido Laboral: Ninguno

Proteccion Auditiva Utilizada: Ninguna

Ultimo Examen de Audiometria: HACE 3 AÑOS

Reporte Ultimo Examen: NORMAL

II. Actividades Extralaborales con Exposicion al Ruido

Servicio Militar:	SI ○	No ●	Tiro al Blanco:	SI ○	No ●
Moto:	SI ●	No ○	Tejo:	SI ○	No ●
Carro:	SI ●	No ○	Walkman / Ipad / Audifonos mp3:	SI ●	No ○
Avion / Helicoptero:	SI ○	No ●	Discotecas:	SI ○	No ●
Natacion:	SI ○	No ●	Otros:	SI ○	No ●

Otros Cual: No Refiere Otras Actividades Extralaborales con Exposición al Ruido

III. Antecedentes Personales

TC - TCE:	SI ○	No ●	Diabetes:	SI ○	No ●
Paperas:	SI ○	No ●	Sarampion:	SI ○	No ●
HTA:	SI ○	No ●	Parálisis Facial:	SI ○	No ●
Meningitis:	SI ○	No ●	Cefalea:	SI ○	No ●
Rubeola:	SI ○	No ●	Otros:	SI ○	No ●

Otros Cual?: No Refiere Otros Antecedentes Personales

IV - Antecedentes Otologicos

Otalgia:	SI ○	No ●	Cirugia Oido:	SI ○	No ●
Otorrea:	SI ○	No ●	Trauma Oido:	SI ○	No ●
Acufenos / Tinnitus	SI ○	No ●	Vertigo:	SI ○	No ●
Vertigo:	SI ○	No ●	Otalgia:	SI ○	No ●
Sensacion de Oidos Tapado	SI ●	No ○	Otorrea:	SI ○	No ●
Infecciones:	SI ○	No ●	Antecedentes Familiares Auditivos:	SI ○	No ●
Tapon de Cerumen:	SI ○	No ●	Otros:	SI ○	No ○

Otros: No Refiere Otros Antecedentes Otologicos

V. Audicion

Considera que Oye Bien?: ● Si ○ No Hace Cuanto Tiempo Le Aplica

Igual por los dos Oidos. ● Si ○ No

Morbilidad al Ruido:

Al Conversar solicita repetir con frecuencia:			Dolor de Cabeza:	SI ○	No ●
Debe Aumentar el Volumen del TV / Radio:			Mareo:	SI ○	No ●
			Irritacion:	SI ○	No ●
			Hipertension:	SI ○	No ●

Otras: No Refiere Otro Tipo de Morbilidad al Ruido

OTOSCOPIA

PARAMETROS	OIDO DERECHO	OIDO IZQUIERDO
Conducto Auditivo Externo:	Normal	
Membrana Timpanica:	Normal	
Pabellon Auricular:	Normal	
Sintomas Visuales - Sensoriales y Auditivos:		
Observaciones:	Ninguno	

Certificado
Bancario

Jueves, 23 de septiembre de 2021

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NATALIA TRUJILLO GAMEZ identificado(a) con CC 1075289698, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	07661230198	2016/06/15	ACTIVA

***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 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.

Juan Camilo Moreno.
Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

VIGILADO

Bancolombia

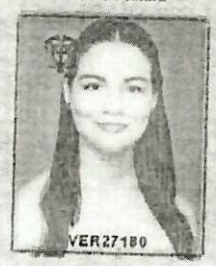
REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Superior de la Judicatura

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
NATALIA

APELLIDOS:
TRUJILLO GAMEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

FECHA DE GRADO
31/07/2020

CONSEJO SECCIONAL
HUILA

CEDULA
1075289698

FECHA DE EXPEDICIÓN
08/09/2020

TARJETA N°
348785

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 138424

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **NATALIA TRUJILLO GAMEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1075289698.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	348785	08/09/2020	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **21** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

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) **NATALIA TRUJILLO GAMEZ** , identificado(a) con número de documento **1075289698** y tarjeta profesional No. **348785**, **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 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en 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 MARTES 21 DE ENERO DE 2025.

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: **d69d3e1abd1fa0d1f9cdcc48eda679d82f59a452ba8827d8d2c309c3a24e1997**
Documento generado en 21/01/2025 11:00:36 AM

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

SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. **714**

En atención a que el estudiante de Pregrado:

NATALIA TRUJILLO GÁMEZ

C.C. No. 1.075.289.698 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 31 días del mes de julio de 2020.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado en el Folio 1160 del Libro de Diplomas No. 3

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

EL SUSCRITO GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA - SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que, la señora **NATALIA TRUJILLO GAMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.287.780 de Neiva (H); celebró los siguientes contratos con esta Entidad:

No. DE CONTRATO	CPSAG 054 de 2019
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE PARA APOYO AL AREA JURIDÍCA Y DE CONTRATACIÓN DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **2.** Proyectar, revisar y visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **3.** Apoyar la emisión conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del área jurídica y de contratación de la entidad. **4.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **5.** Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad. **6.** Revisión de las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal WEB SECOP **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar al área jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales conforme las normas del estatuto de contratación de la administración pública.
VALOR FINAL EJECUTADO	TRES MILLONES DOSCIENTOS ($ 3.200.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE INICIO	VEINTIUNO (21) DE FEBRERO DE 2019.
FECHA DE TERMINACIÒN	VEINTE (20) DE JUNIO DE 2019.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSAG 125 de 2019
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE PARA APOYO AL AREA JURIDÍCA Y DE CONTRATACIÓN DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **2.** Proyectar, revisar y visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **3.** Apoyar la emisión conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del área jurídica y de contratación de la entidad. **4.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **5**. Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad. **6.** Revisión de las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal WEB SECOP **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar al área jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales conforme las normas del estatuto de contratación de la administración pública.
VALOR FINAL EJECUTADO	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 4.986.667) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES, SIETE (7) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
FECHA DE INICIO	VEINTICINCO (25) DE JUNIO DE 2019.
FECHA DE TERMINACIÒN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019.
ESTADO	LIQUIDADO.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

No. DE CONTRATO	CPSAG 019 de 2020
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE PARA APOYO AL AREA JURIDÍCA Y DE CONTRATACIÓN DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **2.** Proyectar, revisar y visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **3.** Apoyar la emisión conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del área jurídica y de contratación de la entidad. **4.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **5**. Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad. **6.** Revisión de las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal WEB SECOP **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar al área jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales conforme las normas del estatuto de contratación de la administración pública.
VALOR FINAL EJECUTADO	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
FECHA DE INICIO	CATORCE (14) DE FEBRERO DE 2020.
FECHA DE TERMINACIÒN	TRECE (13) DE AGOSTO DE 2020.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSAG 124 de 2020

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL AREA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL SETP TRASFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **2.** Proyectar, revisar y visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **3.** Apoyar la emisión conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del área jurídica y de contratación de la entidad. **4.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **5**. Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad. **6.** Revisión de las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal WEB SECOP **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar al área jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales conforme las normas del estatuto de contratación de la administración pública.
VALOR FINAL EJECUTADO	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES Y DOCE (12) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
FECHA DE INICIO	DIECINUEVE (19) DE AGOSTO DE 2020.
FECHA DE TERMINACIÒN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSAG 016 de 2021
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL AREA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL SETP TRASFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **2.** Proyectar, revisar y

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **3.** Apoyar la emisión conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del área jurídica y de contratación de la entidad. **4.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **5**. Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad. **6.** Revisión de las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal WEB SECOP **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar al área jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales conforme las normas del estatuto de contratación de la administración pública.
VALOR FINAL EJECUTADO	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE INICIO	DOS (02) DE FEBRERO DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÒN	PRIMERO (01) DE JUNIO DE 2021.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 129 de 2021
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL AREA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL SETP TRASFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **2.** Proyectar, revisar y visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **3.** Apoyar la emisión conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del área jurídica y de contratación de la entidad. **4.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **5**. Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	6. Revisión de las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación de las vigencias 2019,2020 y 2021. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal WEB SECOP **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar al área jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales conforme las normas del estatuto de contratación de la administración pública.
VALOR FINAL EJECUTADO	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE INICIO	DIECISIETE (17) DE JUNIO DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÒN	DIECISÉIS (16) DE SEPTIEMBRE DE 2021.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 207 de 2021
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL AREA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL SETP TRASFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **2.** Proyectar, revisar y visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **3.** Apoyar la emisión conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del área jurídica y de contratación de la entidad. **4.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **5**. Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad. **6.** Revisión de las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación de las vigencias 2019,2020 y 2021. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal WEB SECOP **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar al área jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales conforme las normas del estatuto de contratación de la administración pública.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

VALOR FINAL EJECUTADO	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.350.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE INICIO	CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÒN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 008 de 2022
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL ÁREA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL SETP TRASFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Apoyar en la revisión diaria del correo institucional y de la plataforma de gestión documental del área de jurídica y contratación del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **2.** Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas reclamos, tutelas y demás solicitudes que sean asignadas. **3.** Proyectar oficios, comunicaciones internas y externas que se necesiten para dar respuesta a peticiones de contenido jurídico que efectúen particulares, entes de control y de la Empresa. **4.** Proyectar, revisar y visar el aspecto formal-jurídico de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el SETP TRANSFEDERAL. **5.** Apoyar la rendición y cargue de los soportes de los contratos al SIA OBSERVA. **6.** Servir como apoyo jurídico en las audiencias a las que haya lugar dentro de los procesos jurídicos derivados de los procesos contractuales celebrados por la entidad. **7.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales y demás datos relacionados con el portal web SECOP. **8.** Apoyar al área de jurídica y contratación del SETP en la organización del archivo de gestión y gestión documental. **9.** Apoyar el área jurídica y de contratación en la elaboración de los distintos documentos y minutas que hagan parte para la realización y estructuración de los diferentes procesos de contratación que adelante el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Revisar la documentación allegada y exigida para la legalización de los contratos que adelante el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **11.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

VALOR FINAL EJECUTADO	CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (7) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
FECHA DE INICIO	DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2022.
FECHA DE TERMINACIÒN	DIECIOCHO (18) DE AGOSTO DE 2022.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 129 de 2022
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Realizar la proyección y/o revisión de Actos Administrativos tales como resoluciones y circulares internas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en materia administrativa y financiera. **2.** Contribuir en la proyección y/o revisión de las respuestas a las distintas peticiones que reciba el área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. por parte de los diferentes entes de control, ciudadanía en general y demás entidades que lo requieran, así como también apoyar en las respuestas de las comunicaciones internas de la Entidad. **3.** Elaborar Actas de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas que se requieran por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, así como también adelantar las gestiones ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS de Neiva cuando sea requerido. **4.** Brindar apoyo a la revisión jurídica de las cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de recibo final y de liquidación del personal adscrito a las áreas administrativa y financiera. **5.** Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **6.** Brindar apoyo y asistencia jurídica en las diferentes reuniones y comités que estén a cargo y/o deba hacer presencia el área administrativa y financiera. **7.** Brindar acompañamiento y apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás Entes de Control, en temas relacionaos con el área Administrativa y Financiera. **8.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las sesiones de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas y Comités Fiduciarios. **9.** Realizar la revisión de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los contratistas y la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	sea requerido su desplazamiento a otras ciudades. **10.** Apoyar en la convocatoria para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido. **11.** Apoyar en la respuesta a los requerimientos que en materia administrativa y financiera se generen en las auditorías realizadas por los Ministerios y demás Entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **12.** Elaborar y consolidar la información administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la plataforma SIREC. De igual manera realizar las actividades relacionadas con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo. **13.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato
VALOR FINAL EJECUTADO	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 10.450.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y CINCO (5) DÍAS, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE INICIO	VEINTICUATRO (24) DE SEPTIEMBRE DE 2022.
FECHA DE TERMINACIÒN	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2022.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 021 de 2023
OBJETO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Realizar la proyección y/o revisión de Actos Administrativos tales como resoluciones y circulares internas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en materia administrativa y financiera. **2.** Contribuir en la proyección y/o revisión de las respuestas a las distintas peticiones que reciba el área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. por parte de los diferentes entes de control, ciudadanía en general y demás entidades que lo requieran, así como también apoyar en las respuestas de las comunicaciones internas de la Entidad. **3.** Elaborar Actas de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas que se requieran por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, así como también adelantar las gestiones ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS de Neiva cuando sea requerido. **4.** Brindar apoyo a la revisión jurídica de las cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de recibo final y de liquidación del personal adscrito al área administrativa y financiera.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	5. Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **6.** Brindar apoyo y asistencia jurídica en las diferentes reuniones y comités que estén a cargo y/o deba hacer presencia el área administrativa y financiera. **7.** Brindar acompañamiento y apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás Entes de Control, en temas relacionaos con el área Administrativa y Financiera. **8.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las sesiones de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, Comités Fiduciarios, Ministerio de Transporte entre otros. **9.** Realizar la revisión de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los contratistas y la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido su desplazamiento a otras ciudades. **10.** Apoyar en la convocatoria para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido. **11.** Apoyar en la respuesta a los requerimientos que en materia administrativa y financiera se generen en las auditorías realizadas por los Ministerios y demás Entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **12.** Elaborar y consolidar la información administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la plataforma SIREC. De igual manera realizar las actividades relacionadas con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo. **13.** Apoyar a la entidad en la elaboración de documentos relacionados con las certificaciones de viabilidad, disponibilidad en planta de personal, banco de proyectos e Inscripción en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. **14.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR FINAL EJECUTADO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 20.400.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
FECHA DE INICIO	VEINTISIETE (27) DE ENERO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÒN	VEINTISÉIS (26) DE JULIO DE 2023.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 079 de 2023

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

OBJETO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Realizar la proyección y/o revisión de Actos Administrativos tales como resoluciones y circulares internas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en materia administrativa y financiera. **2.** Contribuir en la proyección y/o revisión de las respuestas a las distintas peticiones que reciba el área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. por parte de los diferentes entes de control, ciudadanía en general y demás entidades que lo requieran, así como también apoyar en las respuestas de las comunicaciones internas de la Entidad. **3.** Elaborar Actas de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas que se requieran por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, así como también adelantar las gestiones ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS de Neiva cuando sea requerido. **4.** Brindar apoyo a la revisión jurídica de las cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de recibo final y de liquidación del personal adscrito al área administrativa y financiera. **5.** Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **6.** Brindar apoyo y asistencia jurídica en las diferentes reuniones y comités que estén a cargo y/o deba hacer presencia el área administrativa y financiera. **7.** Brindar acompañamiento y apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás Entes de Control, en temas relacionaos con el área Administrativa y Financiera. **8.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las sesiones de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, Comités Fiduciarios, Ministerio de Transporte entre otros. **9.** Realizar la revisión de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los contratistas y la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido su desplazamiento a otras ciudades. **10.** Apoyar en la convocatoria para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido. **11.** Apoyar en la respuesta a los requerimientos que en materia administrativa y financiera se generen en las auditorías realizadas por los Ministerios y demás Entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **12.** Elaborar y consolidar la información administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la plataforma SIREC. De igual manera realizar las actividades relacionadas con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo. **13.** Apoyar a la entidad en la elaboración de documentos relacionados con las certificaciones de viabilidad, disponibilidad en planta de personal, banco de proyectos e Inscripción en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. **14.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR FINAL EJECUTADO	DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($ 17.000.000) M/CTE.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
FECHA DE INICIO	PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÒN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 079 de 2023
OBJETO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Realizar la proyección y/o revisión de Actos Administrativos tales como resoluciones y circulares internas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en materia administrativa y financiera. **2.** Contribuir en la proyección y/o revisión de las respuestas a las distintas peticiones que reciba el área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. por parte de los diferentes entes de control, ciudadanía en general y demás entidades que lo requieran, así como también apoyar en las respuestas de las comunicaciones internas de la Entidad. **3.** Elaborar Actas de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas que se requieran por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, así como también adelantar las gestiones ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS de Neiva cuando sea requerido. **4.** Brindar apoyo a la revisión jurídica de las cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de recibo final y de liquidación del personal adscrito al área administrativa y financiera. **5.** Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **6.** Brindar apoyo y asistencia jurídica en las diferentes reuniones y comités que estén a cargo y/o deba hacer presencia el área administrativa y financiera. **7.** Brindar acompañamiento y apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás Entes de Control, en temas relacionaos con el área Administrativa y Financiera. **8.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las sesiones de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, Comités Fiduciarios, Ministerio de Transporte entre otros. **9.** Realizar la revisión de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los contratistas y la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido su desplazamiento a otras ciudades. **10.** Apoyar en la convocatoria para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido. **11.** Apoyar en la respuesta a

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	los requerimientos que en materia administrativa y financiera se generen en las auditorías realizadas por los Ministerios y demás Entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **12.** Elaborar y consolidar la información administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la plataforma SIREC. De igual manera realizar las actividades relacionadas con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo. **13.** Apoyar a la entidad en la elaboración de documentos relacionados con las certificaciones de viabilidad, disponibilidad en planta de personal, banco de proyectos e Inscripción en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. **14.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR FINAL EJECUTADO	DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($ 17.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
FECHA DE INICIO	PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÒN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 005 de 2024
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Realizar la proyección y/o revisión de Actos Administrativos tales como resoluciones y circulares internas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en materia administrativa y financiera. **2.** Contribuir en la proyección y/o revisión de las respuestas a las distintas peticiones que reciba el área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. por parte de los diferentes entes de control, ciudadanía en general y demás entidades que lo requieran, así como también apoyar en las respuestas de las comunicaciones internas de la Entidad. **3.** Elaborar Actas de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas que se requieran por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, así como también adelantar las gestiones ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS de Neiva cuando sea requerido. **4.** Brindar apoyo a la revisión jurídica de las cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de recibo final y de liquidación del personal adscrito al área administrativa y financiera.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	5. Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **6.** Brindar apoyo y asistencia jurídica en las diferentes reuniones y comités que estén a cargo y/o deba hacer presencia el área administrativa y financiera. **7.** Brindar acompañamiento y apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás Entes de Control, en temas relacionaos con el área Administrativa y Financiera. **8.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las sesiones de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, Comités Fiduciarios, Ministerio de Transporte y demás requeridos y/o asignados. **9.** Realizar la revisión de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los contratistas y la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido su desplazamiento a otras ciudades. **10.** Apoyar en la convocatoria para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido. **11.** Apoyar en la respuesta a los requerimientos que en materia administrativa y financiera se generen en las auditorías realizadas por las diferentes entidades públicas, miembros de junta Directiva y demás Entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **12.** Elaborar y consolidar la información administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la plataforma SIREC. **13.** Apoyar con los requerimientos realizados por la Dirección de Prospectiva del Municipio de Neiva en materia de formulación y seguimiento de proyecto del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **14.** Brindar apoyo en la organización, supervisión y seguimiento en la ejecución de las directrices administrativas en las dimensiones del direccionamiento y estratégicos de la entidad, conforme los lineamientos dados por la Gerencia. **15.** Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente y elaborar los ajustes que se requieran para su correcta ejecución con sus correspondientes publicaciones en la plataforma SECOP, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad. **16.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las Notas Explicativas a los Informes Financieros generados para el Ministerio de Transporte trimestralmente. **17.** Elaborar las cuentas de cobro al municipio cada vez que se requiera realizar el trámite. **18.** Brindar apoyo con los requerimientos y/o trámites necesarios en el proceso de crédito ante la entidad financiera. **19.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR FINAL EJECUTADO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS ($ 10.800.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
FECHA DE INICIO	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2024.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE TERMINACIÒN	VEINTICUATRO (24) DE ABRIL DE 2024.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 030 de 2024
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2.** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3.** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6.** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7.** Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **8.** Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9.** Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11.** Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13.** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Esta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **15.** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	que le corresponden al supervisor. **16.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. **17.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **18.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **19.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.
VALOR FINAL EJECUTADO	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 7.600.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
FECHA DE INICIO	NUEVE (09) DE MAYO DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÒN	OCHO (08) DE JULIO DE 2024.
ESTADO	LIQUIDADO.

No. DE CONTRATO	CPSP 048 de 2024
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."**
OBLIGACIONES	**ESPECIFICAS: 1.** Realizar la proyección y/o revisión de Actos Administrativos tales como resoluciones y circulares internas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en materia administrativa y financiera. **2.** Contribuir en la proyección y/o revisión de las respuestas a las distintas peticiones que reciba el área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. por parte de los diferentes entes de control, ciudadanía en general y demás entidades que lo requieran, así como también apoyar en las respuestas de las comunicaciones internas de la Entidad. **3.** Apoyar en la convocatoria y elaborar Actas de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas que se requieran por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, así como también adelantar las gestiones ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS de Neiva cuando sea requerido. **4.** Brindar apoyo a la revisión jurídica de las cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de recibo final y de liquidación del personal adscrito al área administrativa y financiera. **5.** Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **6.** Brindar apoyo y asistencia jurídica en las diferentes reuniones y comités que estén

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

	a cargo y/o deba hacer presencia el área administrativa y financiera. **7.** Brindar acompañamiento y apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás Entes de Control, en temas relacionaos con el área Administrativa y Financiera. **8.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las sesiones de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, Comités Fiduciarios, Ministerio de Transporte y demás requeridos y/o asignados. **9.** Realizar la revisión de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los contratistas y la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuando sea requerido su desplazamiento a otras ciudades. **10.** Apoyar en la respuesta a los requerimientos que en materia administrativa y financiera se generen en las auditorías realizadas por las diferentes entidades públicas, miembros de junta Directiva y demás Entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **11.** Elaborar y consolidar la información administrativa y financiera del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la plataforma SIREC. **12.** Apoyar con los requerimientos realizados por la Dirección de Prospectiva del Municipio de Neiva en materia de formulación y seguimiento de proyecto del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **13.** Apoyar al área administrativa y financiera en el procedimiento para pagos establecido en el área cuando sea requerido para ello. **14.** Apoyar en la elaboración y realización del seguimiento a las solicitudes de desembolsos por parte del Municipio de acuerdo al Convenio de Cofinanciación para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva. **15.** Consolidar la información y elaborar los documentos requeridos para las Notas Explicativas a los Informes Financieros generados para el Ministerio de Transporte trimestralmente. **16.** Elaborar y realizar seguimiento a las solicitudes de desembolsos por parte del Municipio de acuerdo al Convenio de Cofinanciación para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva. **17.** Apoyar la elaboración del presupuesto en coordinación con las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia. **18.** Apoyar en la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. de acuerdo a lo establecido en el catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas y demás disposiciones legales. **19.** Apoyar en la elaboración del POAI de la entidad y/o del proyecto en coordinación con las diferentes áreas de la entidad y ajustarlo en los eventos que sea necesario. **20.** Apoyar en la elaboración y presentación de los informes financieros y presupuestales que deba rendir la entidad. **21.** Atender el aspecto jurídico y financiero de las auditorías que realice el Ministerio de Hacienda. **22.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR FINAL EJECUTADO	NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 9.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

CERTIFICACIÒN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE INICIO	ONCE (11) DE JULIO DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÒN	DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DE 2024.
ESTADO	LIQUIDADO.

La presente certificación se expide a petición de la interesada, a los diez (10) días del mes de septiembre de 2024.

Atentamente,

GERENTE
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Vo.Bo ASESORIAS E INVERSIONES INTEGRALES MC
Líder Área Jurídica y Contratación SETP TRANSFEDERAL S.A.S.