GRUPO SAN JUANITO S.A.S.
NIT 900.006.525 - 7

A QUIEN PUEDA INTERESAR

HACE CONSTAR

Mediante el presente, CERTIFICO que la señora ISABELLA CASTAÑO ZÚÑIGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.102.384, desempeñó el cargo de AUXILIAR JURÍDICO, bajo la modalidad de contrato laboral a término fijo en GRUPO SAN JUANITO S.A.S, desde el 02 de diciembre de 2019 hasta el 15 de enero de 2020; desarrollando las siguientes funciones:

- Elaboración de contratos de distintas áreas.
- Redacción de pagarés y escrituras públicas.
- Realización de actas de asamblea, actas de liquidación y reformas de estatutos corporativos.

Se expide a solicitud del interesado en Cali, a los 01 días del mes de julio de 2022

Atentamente,

ALBA YANETH ENRIQUEZ REVELO
Directora Adm y financiera.
Contacto: 3176386290

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Hace constar

Que la señora **ISABELLA CASTAÑO ZÚÑIGA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.102.384, desempeña el cargo de AUXILIAR JURÍDICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN, bajo la modalidad de contrato laboral de TELETRABAJO a término indefinido, **desde el 01 de septiembre del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023**.

Efectuando las siguientes funciones:

Apoyar la sustanciación de los procedimientos/procesos contractuales, administrativos y/o judiciales a cargo de EL EMPLEADOR para ejercer una defensa técnica poniendo en claro los hechos, pruebas y sustento normativo; asistir y participar en las audiencias (virtuales o presenciales) o diligencias que se programen con ocasión a los procesos asignados por EL EMPLEADOR, con enfoque normativo y procesal; realizar el levantamiento de información que se requiera para soportar la labor jurídica de EL EMPLEADOR en los asuntos encomendados; elaborar los escritos necesarios para sustentar y/o controvertir pruebas o decisiones administrativas y/o judiciales; asistir con puntualidad a las reuniones que programe el contratante a través de plataformas de agendamiento (Meet, Teams, Skype, Zoom, entre otras) ya sea de manera física o virtual para realizar el estudio de casos y/o fijar estrategias de defensa técnica; aceptar la sustitución de poder especial cuando haya lugar de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen o sustituyan; apoyar las actividades profesionales de EL EMPLEADOR asociadas al ejercicio de sus profesiones liberales y sus actividades societarias; las demás que requiera EL EMPLEADOR.

Se destacan a continuación las funciones desempeñadas en las diferentes áreas temáticas ejercidas en nuestra firma:

- **DEFENSA EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL:**

1. Elaboración de versiones libres en el marco de los procesos de responsabilidad fiscal.
2. Redacción de descargos frente a autos de imputación de responsabilidad fiscal.
3. Formulación de solicitudes de nulidad y demás recursos procedentes dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

- **DEFENSA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS:**

1. Elaboración de versiones libres en el marco de los procesos disciplinarios, soportadas en las pruebas proporcionadas por los clientes, así como en los fundamentos normativos y jurisprudenciales pertinentes.
2. Elaboración de escritos de descargos frente a pliegos de cargos.
3. Redacción de alegatos precalificatorios y de conclusión.
4. Estructuración de los recursos procedentes en contra de decisiones sancionatorias.

- **LITIGIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:**

1. Elaboración de la solicitud de conciliación prejudicial.
2. Estructuración y desarrollo de demandas del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de actos administrativos sancionatorios y condenatorios.
3. Representación judicial de clientes, en ejercicio del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de actos administrativos laborales.

- **APOYO EN ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN ESTATAL:**

1. Apoyo jurídico en la participación de oferentes en procesos de selección, realizando la sustentación frente a informes de evaluación, redacción de observaciones sobre propuestas de otros oferentes.
2. Manejo de la plataforma SECOP II, así como manejo de la plataforma DATOS ABIERTOS COLOMBIA para la búsqueda de contratos y procesos de selección.

Se expide a solicitud del interesado en Cali, a los 12 días del mes de febrero de 2025:

Atentamente,



HÉCTOR FABIO ARIAS CARDONA
Cédula de ciudadanía No. 16.583.453
Correo: ariasabogados@yahoo.com
Cel: 3106411336

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

LA DIVISION DE CONTRATACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivos de la Universdiad se encontro que el(a) Señor(a) o Entidad **ISABELLA CASTAÑO ZÚÑIGA** Identificado con cédula de ciudadania No o Nit **1144102384** suscribio el(os) contrato(s) con la Universidad del Valle **VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES** Nit **890399010-6** con la información detallada a continuación:

Servicios: Técnicos ☐ Profesionales ☑ De apoyo a la gestión ☐ Otro ☐ _____

Tipo de Certificación que requiere: Concurso de Méritos ☐ Crédito ☐ Arrendamiento ☐ Experiencia ☑

Nombre de la entidad a la que va dirigida: Hoja de Vida Laboral

Orden Contractual / Contrato	**0040.076.018.018.0300.2022**			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL, JURÍDICO Y LEGAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE UN CENTRO DE CIENCIA, ASÍ COMO DE OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL PROYECTO.			
Actividades Especificas				
1.	Recolectar la información documental sobre el control normativo relacionado con la ejecución del proyecto, la planeación estratégica.			
2.	Realizar y presentar el cronograma relacionado con el Centro de Ciencias y las actividades itinerantes requeridas.			
3.	Realizar el análisis de las dimensiones en articulación con la información documental del Formato Informe de autoevaluación de Centros de Ciencia M601PR05G06F01			
4.	Apoyar en la gestión documental para la Fase 1 de Autoevaluación del Centro de Ciencias.			
Productos y/o Informes				
1.	3 Informes al final de cada mes y 1 informe final del contrato donde se detallen las actividades realizadas			
Fecha de suscripcion:	26 de agosto de 2022		**Fecha de Acta de Inicio:**	1 de septiembre de 2022
Plazo de Ejecución:	102 **Dias Calendario**		**Fecha de Terminación:**	11 de diciembre de 2022
Valor Inicial:	$ 12.129.000,00		**Valor Final:**	$ 12.129.000,00
Supervisor del Contrato:	CESAR EDWIN GARCÍA CORTÉS			
Orden Contractual / Contrato	**0040.0076.018.018.034.2023**			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL, JURÍDICO Y LEGAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE UN CENTRO DE CIENCIA, ASÍ COMO DE OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL PROYECTO.			
Actividades Especificas				
1.	Recolectar la información documental sobre el control normativo relacionado con la ejecución del proyecto, la planeación estratégica			
2.	Realizar y presentar el cronograma relacionado con el Centro de Ciencias y las actividades itinerantes requeridas.			

3.	Realizar el análisis de las dimensiones en articulación con la información documental del Formato Informe de autoevaluación de Centros de Ciencia M601PR05G06F01				
4.	Apoyar en la gestión documental para la Fase 1 de Autoevaluación del Centro de Ciencias.				
Productos y/o Informes					
1.	Informes parciales al final de cada mes en donde se detallen las actividades realizadas				
Fecha de suscripcion:	14 de febrero de 2023		**Fecha de Acta de Inicio:**	23 de febrero de 2023	
Plazo de Ejecución:	128	**Dias Calendario**	**Fecha de Terminación:**	30 de junio de 2023	
Valor Inicial:	$ 12.129.000,00		**Valor Final:**	$ 12.129.000,00	
Supervisor del Contrato:	CESAR EDWIN GARCÍA CORTÉS				

Dada en Santiado de Cali a solicitud del interesado(a); a los **20 de febrero de 2024**
la presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados
da la relación contractual

Nombre: **ANDRES FERNANDO BASTIDAS SOLANO**
Cargo: Jefe División de Contratación

Universidad del Valle
Ciudad Universitaria Meléndez - A.A. 25360
Calle 13 # 100-00 Edificio E1 Esp. 2065
Teléfono: 3212100 Ext 2211
Correo electrónico: contratacion@correounivalle.edu.co

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ◉ 990100000008284841 Consultar

Identificación ○

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000008284841	
IDENTIFICACION CONTRIB.	1144102384	
NOMBRE CONTRIB.	Isabella Casta?o Z??iga	
NOMBRE ACTO	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	**CONCEPTO**	**VALOR**
	VALOR DEL DOCUMENTO	$42800
	0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	$2600
	V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	$5300
	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	$5200
	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	$5200
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	$5200
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	$5200
	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3 UVT	$14100

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1144102384

Fecha de la transacción:
2024-02-06 19:08:13

Nombre:
Isabella Castaño Zuñiga

Correo:
isabellacastano.zuniga98@gmail.com

Referencia de pago:
990100000008284841

Concepto:
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP

CUS:
441306322

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 42.800

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

IP Cliente:
190.253.244.167

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sítio administrado por: Realtech Ltda.

Personería
Santiago de Cali

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **ISABELLA CASTAÑO ZUÑIGA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.102.384, ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
N°	159 de 2.024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de Febrero de 2.024
FECHA DE INICIO:	22 de Febrero de 2.024
FECHA DE TERMINACION:	31 de Diciembre de 2.024
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$49.5000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial en las actuaciones procesales de indagación previa, apertura de investigación, autos de citación audiencia o pliego de cargos, autos de archivo, autos inhibitorios, y en los fallos de primera instancia. 2. Brindar apoyo en la elaboración, proyección y/o revisión de las respuestas a peticiones y/o quejas que se presenten ante la Personería Distrital de Santiago de Cali y sean adelantas por Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial. 3. Brindar apoyo jurídico al proceso de Vigilancia Administrativa en el trámite y actuaciones de los procesos disciplinarios que se adelanten bajo el procedimiento ordinario o verbal, en el marco del cumplimiento de los principios constitucionales y legales, en particular de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021. 4. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 5. Las demás actividades que le sean asignados por el supervisor y guarden relación con la funcionalidad de los procesos y del objeto contractual.
ESTADO	**TERMINADO**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2.025).

JOSE ALEJANDRO ARANGO CUERO
Director Financiero y Administrativo
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: María Alejandra Moreno García – Abogada Contratista
Revisó: Paola Andrea Valencia Sáenz – Personera Delegada.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301982280





GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000987664 C.C: 1144102384
ISABELLA CASTAÑO ZAPATA
PERSONERIA MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 02/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1