

SOLUTIONS ORG. LTDA.

GRUPO CONTABLE Y JURIDICO PROFESIONALES LTDA. "SOLUTIONS ORG LTDA."

NIT. 900.217.787-8

Calle 25 #25-73

Teléfono 2254151

315 - 5550477 315 - 2897791

Tuluá - Valle

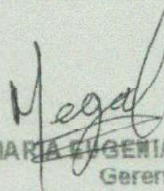
Tuluá, 18 de enero de 2011

CERTIFICA

Que la doctora **CLEOPATRA SANCHEZ CHARRIA**, identificada con la cc. 66.785.912 de Palmira (V), se desempeño como asesora jurídica de nuestra empresa desde el día 6 de mayo de 2008 hasta el día 7 de abril de 2009.

Atendiendo demandas de nuestros clientes, en procesos ejecutivos, hipotecarios, laborales y administrativos.

Su horario laboral era de 8:00 am a 12:00 Pm y de 2:00 pm a 5:00 pm


MARÍA EUGENIA GARCIA L.
Gerente

Email: solutionsorgltda@telecom.com.co

1147.22.1.1000

EL SUSCRITO
SUBSECRETARIO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que revisado el sistema SIIF WEB se encontró que la señora CLEOPATRA SANCHEZ CHARRIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.785.912 de Palmira, labora para el MUNICIPIO DE PALMIRA, desempeñando los siguientes cargos:

En calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 adscrito a la SECRETARIA JURIDICA - DIRECCION DE CONTRATACION desde el 06/08/2009 hasta el 31/12/2016.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Adelantar los procedimientos de selección objetiva de la Alcaldía para hacer más eficiente los procesos
2. Apoyar a las demás dependencias de la Alcaldía en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa.
3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la entidad.
4. Revisar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes Secretarías.
5. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de las diferentes Secretarías.
6. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
7. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Alcaldía.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Actualmente se desempeña en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 adscrito a la SECRETARIA DE EDUCACION – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA desde el 01/01/2017 en carácter PROVISIONAL con una asignación mensual de \$2.404.290.00 a la fecha.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.
4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.
6. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.
7. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
13. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Demás funciones que realiza:

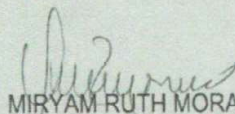
1. Coordina con el área de planeación educativa y las demás áreas de la Secretaría de Educación Municipal que los procesos contractuales estén orientados a las satisfacciones de las necesidades planteadas en el plan de desarrollo.
2. Articular con la Dirección de Contratación Municipal, lo concerniente al proceso contractual en la etapa pre contractual en elaboración de estudios previos, revisión de la documentación requerida para el trámite de los procesos en las diferentes modalidades de selección, así como el seguimiento de la inversión, supervisión y ejecución de la contratación asignada de la dependencia.
3. Elabora minutas de contratos, adiciones, prorrogas, actas de inicio, actas de pago, actas de terminación y liquidación de contratos.
4. Realiza seguimiento a los requisitos jurídicos de los informes que presenten los supervisores de contratos con el fin de poder asesorar la labor que realizan los mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoya el trámite contractual asistiendo a audiencias y diligencia de Contratación y formula respuestas a observaciones y la evaluación de propuestas.
6. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría de Educación, para efectos de que se cumpla la normatividad vigente en materia de Contratación y otros temas asignados.
7. Brinda apoyo y asesora jurídicamente en la proyección de documentos (respuestas a los entes de control, y entidades o personas solicitantes).
8. Ejercer las funciones asignadas de conformidad, con las competencias o funciones generales atribuidas a la dependencia de las que conforman la estructura organizacional de la entidad territorial.

Horario laboral:

De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.

Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Esta certificación se firma en Palmira a los treinta (30) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018)



MIRYAM RUTH MORALES MAZUERA
Subsecretario de Gestión del Talento Humano (E)
Secretaria de Desarrollo Institucional

Transcriptor y redactor: Maira Alejandra Mazuera – Auxiliar Administrativo Grado 02
Aprobó: Miryam Ruth Morales Mazuera- Subsecretario de Gestión del Talento Humano (E)

CONSTANCIA

2020-171.22.1.812

**LA SUSCRITA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

HÁCE CONSTAR:

Que Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral de la señora CLEOPATRA SANCHEZ CHARRIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.785.912 de Palmira (Valle), estuvo vinculada con el MUNICIPIO DE PALMIRA desde 06 de Agosto de 2009 hasta el 09 de Marzo de 2020.

Desempeñando los siguientes cargos que se describen a continuación:

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Carrera Administrativa	Provisional	Profesional Universitario Grado 02	Dirección de Contratación	Resolución No. 1419 de Agosto de 2009	681 de Agosto 06 de 2009	06/08/2009	31/12/2016
Carrera Administrativa	Provisional	Profesional Universitario Grado 01	Secretaría de Educación	Decreto No. 003 de Enero de 2017	043 de Febrero 13 de 2017	01/01/2017	09/03/2020

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Grado 02
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 875 de Diciembre de 2015
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, conceptuar y revisar los documentos relacionados con la Contratación del Municipio de conformidad con la normatividad vigente y realizar su respectivo registro.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procedimientos de selección objetiva de la Alcaldía para hacer más eficiente los procesos 2. Apoyar a las demás dependencias de la Alcaldía en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones	



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA

relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la entidad.

4. Revisar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes Secretarías.
5. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de las diferentes Secretarías.
6. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
7. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Alcaldía.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 01 de Enero 01 de 2020
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa. 2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido. 3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo. 4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia. 5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.	

13/3/2020



Alcaldía Municipal de Palmira
NIT.: 891.380.007-3

Untitled Page

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA

6. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.
7. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
13. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Esta constancia se expide a petición del Interesado, no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira a los trece (13) días del mes de Marzo del año dos mil veinte (2020).

BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA

Transcriptor y redactor: Maira Alejandra Mazuera – Técnico Operativo.



Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co

serverissar.vallecauca.gov.co/479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF



SC - CER415753

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 1 de 8

248-1.1-011

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **CLEOPATRA SÁNCHEZ CHARRIA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **66.785.912**, suscribió con este ente territorial los contratos de prestación de servicios que se describen a continuación, los cuales reposan en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de el Cerrito, en los que se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:	PSP-VALLE-ELCERRITO-0175-2023
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASESOR ESPECIALIZADO PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERRITO -VALLE DEL CAUCA
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	Doscientos sesenta y tres (263) días
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Catorce millones doscientos mil Pesos (\$14.200.000).
FECHA DE INICIO:	13 de abril de 2023
FECHA DE FINALIZACION:	30 de diciembre de 2023
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1) Brindar asesoría en la etapa precontractual, contractual y el los tramites de selección de contratistas y/o la celebración de convenios y contratos interadministrativos que tramite el municipio de el Cerrito. 2) Estudiar y revisar los documentos necesarios para el trámite o procedimiento contractual. 3) Proyectar y/o revisar los actos administrativos necesarios para los tramites de contratación asignados (matriz de riesgos, documentos definitivos, minutas de contratos, adendas, respuestas a observaciones. 4) hacer parte de los equipos evaluadores, de igual manera apoyar la revisión de todos los documentos que sean necesarios para adelantar cualquier tipo de proceso de selección. 5) Gestionar los procesos de selección en las plataformas electrónicas dispuestas por el Estado colombiano y asistir a las Dependencias del Municipio en la aplicación y uso de dichas plataformas. 6) Apoyar consultas, y solicitar ajustes del Plan Anual de Adquisiciones –PAA. 7) Elaborar los pliegos de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concursos públicos de méritos, y procesos de mínima cuantía.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 2 de 8

	8) Atender las consultas de ciudadanos, entes de control y/o de las Dependencias del Municipio, que sean recibidas en área de jurídica, así como derechos de petición, solicitudes generales, en materia de contratación estatal. 9) Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contratista. 10) Asistir a reuniones a las que sea convocado y las audiencias de proceso de contratación asignados.
--	--

TIPO CONTRATO:	DE	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:		PSP-VALLEELCERRITO-0001-2023
OBJETO CONTRACTUAL:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASESOR ESPECIALIZADO PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERRITO -VALLE DEL CAUCA
TÉRMINO EJECUCIÓN:	DE	Cuarenta (40) días
VALOR CONTRATO:	DEL	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Catorce millones doscientos mil Pesos (\$14.200.000).
FECHA DE INICIO:		20 de enero de 2023
FECHA FINALIZACION:	DE	01 de marzo de 2023
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:		11) Brindar asesoría en la etapa precontractual, contractual y el los tramites de selección de contratistas y/o la celebración de convenios y contratos interadministrativos que tramite el municipio de el Cerrito. 12) Estudiar y revisar los documentos necesarios para el trámite o procedimiento contractual. 13) Proyectar y/o revisar los actos administrativos necesarios para los tramites de contratación asignados (matriz de riesgos, documentos definitivos, minutas de contratos, adendas, respuestas a observaciones. 14) hacer parte de los equipos evaluadores, de igual manera apoyar la revisión de todos los documentos que sean necesarios para adelantar cualquier tipo de proceso de selección. 15) Gestionar los procesos de selección en las plataformas electrónicas dispuestas por el Estado colombiano y asistir a las Dependencias del Municipio en la aplicación y uso de dichas plataformas. 16) Apoyar consultas, y solicitar ajustes del Plan Anual de Adquisiciones –PAA. 17) Elaborar los pliegos de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concursos públicos de méritos, y procesos de mínima cuantía.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 3 de 8

	18) Atender las consultas de ciudadanos, entes de control y/o de las Dependencias del Municipio, que sean recibidas en área de jurídica, así como derechos de petición, solicitudes generales, en materia de contratación estatal. 19) Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contratista. 20) Asistir a reuniones a las que sea convocado y las audiencias de proceso de contratación asignados.
--	---

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:	PSP-VALLE-ELCERRITO-0011-2022
OBJETO CONTRACTUAL:	“PRESTACIÓN DE UN ASESOR ESPECIALIZADO PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERRITO -VALLE DEL CAUCA”
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	Trescientos cincuenta y cuatro (354) días
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Ochenta y siete millones quinientos mil Pesos (\$87.500.000).
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2022
FECHA DE FINALIZACION:	31 de diciembre de 2022
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1) Apoyar desde el aspecto jurídico con la revisión de los documentos previos, matriz de riesgos, documentos definitivos, respuestas a observaciones, hacer parte de los equipos evaluadores, informes de evaluación, proyección de actos administrativos, minutas de contratos, así como en todos los documentos que sean necesarios para adelantar cualquier tipo de proceso de selección. 2) Gestionar los procesos de selección en las plataformas electrónicas dispuestas por el Estado colombiano y asistir a las Dependencias del Municipio en la aplicación y uso de dichas plataformas. 3) Apoyar consultas, y solicitar ajustes del Plan Anual de Adquisiciones –PAA. 4) Revisar los documentos de tramite actividad contractual que presentan las Dependencias para visto bueno del área de contratación. 5) Elaborar los pliegos de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concursos públicos de méritos, y procesos de mínima cuantía. 6) Atender las consultas de ciudadanos, entes de control y/o de las Dependencias del Municipio, que sean recibidas en área de jurídica, así como derechos de petición, solicitudes generales, en materia de contratación estatal. 7) Verificar y evaluar los documentos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección asignados,

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 4 de 8

	estén reportados en las plataformas respectivas, de acuerdo con las normas vigentes. 8) Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contratista. 9) Asistir a reuniones relacionada con la ejecución del contrato. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato. 10) Presentar informes periódicos de las actividades desarrollada al supervisor del contrato.
--	---

TIPO CONTRATO:	DE	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:		PSP-VALLE-ELCERRITO-0105-2021
OBJETO CONTRACTUAL:		"Prestación de un asesor especializado para fortalecer los procesos contractuales de la Alcaldía Municipal del el Cerrito-Valle del Cauca"
TÉRMINO EJECUCIÓN:	DE	Ciento sesenta y siete (167) días
VALOR CONTRATO:	DEL	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Treinta y Seis Millones de Pesos (\$36.000.000).
FECHA DE INICIO:		13 de julio de 2021
FECHA FINALIZACION:	DE	30 de diciembre de 2021
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:		1. Efectuar la revisión de los estudios previos para todos los tipos de procesos de contratación adelantados por la administración municipal. 2. Revisar la legalidad de los documentos que son soporte de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados. 3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de los documentos soporte de los diferentes procesos de contratación, que le sean asignados. 4. Proyectar los documentos inherentes a la etapa precontractual, de los procesos de contratación que le sean asignados. 5. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concursos públicos de méritos, y procesos de mínima cuantía. 6. Proyectar las invitaciones públicas de los diferentes procesos de contratación y de selección que le sean asignados. 7. Preparar la evaluación que debe producirse en las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participando en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado, de los procesos de contratación que le sean asignados. 8. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las minutas y cartas de aceptación.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 5 de 8

	9. Verificar que los expedientes contractuales sean archivados en debida forma. 10. Presentar un informe mensual de la ejecución de las actividades desarrollada al supervisor del contrato. 11. Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contratista. 12. asistir a reuniones relacionada con la ejecución de los contratos. 13. Brindar las asesorías jurídicas que sean solicitadas.
--	--

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:	PS-006-2021
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE UN ASESOR ESPECIALIZADO PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	Seis (06) meses
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Treinta y Seis Millones de Pesos (\$36.000.000).
FECHA DE INICIO:	09 de enero de 2021
FECHA DE FINALIZACION:	09 de julio de 2021
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. Efectuar la revisión de los estudios previos para todos los tipos de procesos de contratación adelantados por la administración municipal. 2. Revisar la legalidad de los documentos que son soporte de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados. 3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de los documentos soporte de los diferentes procesos de contratación, que le sean asignados. 4. Proyectar los documentos inherentes a la etapa precontractual, de los procesos de contratación que le sean asignados. 5. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concursos públicos de méritos, y procesos de mínima cuantía. 6. Proyectar las invitaciones públicas de los diferentes procesos de contratación y de selección que le sean asignados. 7. Preparar la evaluación que debe producirse en las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participando en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado, de los procesos de contratación que le sean asignados. 8. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las minutas y cartas de aceptación.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 6 de 8

	9. Verificar que los expedientes contractuales sean archivados en debida forma. 10. Presentar un informe mensual de la ejecución de las actividades desarrollada al supervisor del contrato. 11. Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contratista. 12. asistir a reuniones relacionada con la ejecución de los contratos. 13. Brindar las asesorías jurídicas que sean solicitadas.
--	--

TIPO CONTRATO:	DE	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:		039-2020
OBJETO CONTRACTUAL:		“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA”
TÉRMINO EJECUCIÓN:	DE	Dos (02) meses
VALOR CONTRATO:	DEL	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos (\$8.800.000).
FECHA DE INICIO:		18 de agosto de 2020
FECHA FINALIZACION:	DE	18 de octubre de 2020
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:		1. Efectuar la revisión de los estudios previos para todos los tipos de procesos de contratación adelantados por la administración municipal. 2. Revisar la legalidad de los documentos que son soporte de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados. 3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de los documentos soporte de los diferentes procesos de contratación, que le sean asignados. 4. Proyectar los documentos inherentes a la etapa precontractual, de los procesos de contratación que le sean asignados. 5. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concursos públicos de méritos, y procesos de mínima cuantía. 6. Proyectar las invitaciones públicas de los diferentes procesos de contratación y de selección que le sean asignados. 7. Preparar la evaluación que debe producirse en las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participando en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado, de los procesos de contratación que le sean asignados.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 7 de 8

	8. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las minutas y cartas de aceptación. 9. Verificar que los expedientes contractuales sean archivados en debida forma. 10. Presentar un informe mensual de la ejecución de las actividades desarrollada al supervisor del contrato. 11. Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contratista. 12. asistir a reuniones relacionada con la ejecución de los contratos. 13. Brindar las asesorías jurídicas que sean solicitadas.
--	---

TIPO CONTRATO:	DE	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:		126-2020
OBJETO CONTRACTUAL:		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA"
TÉRMINO EJECUCIÓN:	DE	Sesenta y Ocho (68) Días
VALOR CONTRATO:	DEL	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Quince Millones de Pesos (\$15.000.000).
FECHA DE INICIO:		22 octubre de 2020
FECHA FINALIZACION:	DE	30 de diciembre de 2020
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:		1. Efectuar la revisión de los estudios previos para todos los tipos de procesos de contratación adelantados por la administración municipal. 2. Revisar la legalidad de los documentos que son soporte de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados. 3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de los documentos soporte de los diferentes procesos de contratación, que le sean asignados. 4. Proyectar los documentos inherentes a la etapa precontractual, de los procesos de contratación que le sean asignados. 5. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concursos públicos de méritos, y procesos de mínima cuantía. 6. Proyectar las invitaciones públicas de los diferentes procesos de contratación y de selección que le sean asignados. 7. Preparar la evaluación que debe producirse en las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participando en cada una de las etapas del proceso para

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL MT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 8 de 8

	cumplir los fines esenciales del Estado, de los procesos de contratación que le sean asignados. 8. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las minutas y cartas de aceptación. 9. Verificar que los expedientes contractuales sean archivados en debida forma. 10. Presentar un informe mensual de la ejecución de las actividades desarrollada al supervisor del contrato. 11. Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contratista. 12. asistir a reuniones relacionada con la ejecución de los contratos. 13. Brindar las asesorías jurídicas que sean solicitadas.
--	--

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los tres (03) días de enero de dos mil veinticuatro (2024).



ANA CECILIA BRAVO LOAIZA
Directora Administrativa

Proyectó: Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa
Elaboró: Yamileth Rudas Zapata – Auxiliar Administrativa
Revisó: Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa

ALCALDÍA
EL CERRITO
Juntos por el progreso



Alcaldía
de Yumbo

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS (E), DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL
CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que la señora CLEOPATRA SANCHEZ CHARRIA identificada con cédula de ciudadanía No. 66.785.912 expedida en Palmira (V), se encuentre vinculada al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2023.

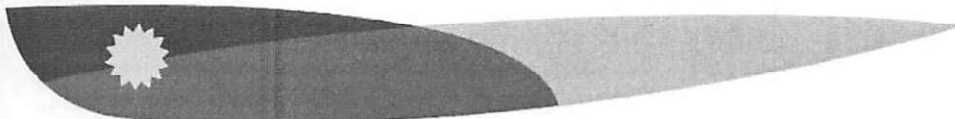
N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
180-10-07- 124	28/02/2023	30/06/2023	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA UN YUMBO PRODUCTIVO, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE AL AÑO 2023. VALOR DEL CONTRATO: \$26.015.000.00.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los once (11) días del mes de julio de 2023.


ANDRÉS PÉREZ ZAPATA
Secretario Despacho (E)
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Elaboro: Luz Yanelly García – Secretaria 

Teléfono: 6516617 Ext. 2226.



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501

 Personería DE PALMIRA	CERTIFICACIÓN	Código: FO-P7-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 24/06/2024
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 1 de 3

TRD 320-10-01-010

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que la señora CLEOPATRA SANCHEZ CHARRIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No C.C. No. 66.785.912 DE PALMIRA (VALLE), celebró y ejecuto a cabalidad los siguientes contratos en la Personería Municipal de Palmira desde el 16 de febrero de 2024, hasta el 20 de diciembre de 2024.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
320-14-01-093 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN PROCESOS CONTRACTUALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.	05/11/2024	20/12/2024	\$6.000.000
320-14-01-046 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADA EN PROCESOS CONTRACTUALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.	12/07/2024	10/10/2024	\$9.000.000
320-14-01-028- DE 2024	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.	16/02/2024	16/05/2024	\$9.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 320-14-01-093 DE 2024:

1.Apoyar en la revisión del cargue de soportes en la plataforma SECOP II, dentro del proceso Precontractual y Contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban

 Personería DE PALMIRA	CERTIFICACIÓN	Código: FO-P7-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 24/06/2024
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 2 de 3

suscribirse en la Entidad. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato.

2. Apoyar la revisión de los procesos Precontractual y Contractual que se adelanten por parte de la Personería y que le sean asignados.

3. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Personería.

4. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Personería y/o del Supervisor del contrato.

5. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y de las necesidades que surjan dentro de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 320-14-01-046 DE 2024:

1. Apoyar en los procesos de preparación y liquidación de la nómina con las respectivas novedades de los funcionarios.

2. Apoyar en la liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales.

3. Apoyar en la elaboración de certificados laborales y contractuales.

4. Apoyo en la Evaluación del Plan de Acción e indicadores de gestión del proceso de Talento Humano.

5. Apoyar en la revisión de la documentación precontractual, contractual y poscontractual dentro de los procesos que se lleven a cabo en la entidad

6. Apoyo a la gestión llevando el debido seguimiento al procedimiento de cuentas de cobro (uso de los formatos adecuados, correcto diligenciamiento de los mismos y revisión de los Anexos)

7. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y de las necesidades que surjan dentro de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 320-14-01-028 DE 2024:

1. Apoyar en la revisión del cargue de soportes en la plataforma SECOP II, dentro del proceso post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato.

 Personería DE PALMIRA	CERTIFICACIÓN	Código: FO-P7-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 24/06/2024
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 3 de 3

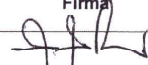
2. Apoyar la revisión de los procesos post-contractuales que se adelanten por parte de la Personería y que le sean asignados.
3. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Personería.
4. Brindar apoyo en la elaboración de documentos (oficios, cartas) y actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
5. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Personería y/o del Supervisor del contrato.
6. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y de las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Para constancia se firma en Palmira a los 29 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,


JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
 Director Administrativo y Financiero

La presente certificación no es válida sin QR de estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jeimy Johanna Rios Sosa - Director Administrativo y Financiero		29/01/2025
Elaborado:	Mario Fernando Zapata Vega – Contador Público Contratista de Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera		29/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			



