ALVARO RAFAEL VERGARA OYOLA
Abogado
U. Libre de Colombia, Bogotá
Cra 14 No. 13C-60, ofic. 309 Centro Ejecutivo Agora
Telefax. 5746162. Cels 300 8148683 – 315 7226365
E-mail alveoy@hotmail.com
Valledupar, Cesar - Colombia

Yo, **ALVARO RAFAEL VERGARA OYOLA**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Valledupar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.038.930 expedida en Sahagún (Córdoba) y portador de la tarjeta profesional de Abogado No. 39.699 del Consejo Superior de la Judicatura,

HAGO CONTAR:

Que la señorita **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.123.730.686 expedida en El Molino, Guajira, me prestó servicios como dependiente judicial desde el 1° de julio de 2009 hasta el 30 de junio de de 2010, con las funciones señaladas en el Decreto 196 de 1971.

Expido la presente a solicitud de la interesada, en la ciudad de Valledupar, a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

Atentamente,

ALVARO RAFAEL VERGARA OYOLA

DEPARTAMENTO DEL CESAR

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR

CERTIFICA

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA,** identificado con la cedula de ciudadanía Nº1.123.730.686, expedida en Molino Guajira, suscribió con el Departamento del Cesar el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATO	**Nº183 del 2 de febrero de 2011.**
PLAZO	NUEVE (9) MESES
OBJETO:	"APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO QUE CORRESPONDE AL PROGRAMA DE TRASPARENCIA EN LOS PROCESOS COLECTIVO.
FECHA DE INICIO	4 DE FEBRERO DE 2011
VALOR CONTRATO	$(14.832.000.00)

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los veinticuatro (27) días del mes de Enero de 2012 a solicitud del interesado.

CESAR CERCHIARO DE LA ROSA
Secretario General del Departamento del Cesar

41

GENTE OPORTUNA S.A.S
Servicios profesionales y selección de personal

CERTIFICAMOS

EL SEÑOR (A)	VENCE CUADRELLA MARIA EMILIA
IDENTIFICADO CON LA C.C. No	1123736826
PRESTO SUS SERVICIOS EN	ELESA &PROFESIONALES
D E S D E	miércoles, 18 de julio de 2012
H A S T A	jueves, 30 de agosto de 2012
DESEMPEÑANDO EL CARGO DE	PROFESIONAL ABOGADO
CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE	3.000.000

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el miércoles, 29 de agosto de 2012

GENTE OPORTUNA S.A.S.
NIT. 860.061.140-4

DEPARTAMENTO DE NOMINA

30 08 2012
18 07 2012
12 1 0

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia

Prosperidad para todos

EL SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa, certifica que **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA** identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.123.730.686 expedida en El Molino, Guajira, prestó sus servicios a esta Entidad mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

Contrato No.	**No. 1478 del 19 de octubre de 2012**
Objeto	Brindar acompañamiento legal en los proyectos que le sean asignados por el área predial de la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social.
Valor	$8.750.000, Honorarios mensuales de $3.500.000
Plazo de ejecución	19 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2012 mediante orden de inicio SMA-53650 del 19 de octubre de 2012.
Estado del Contrato	**Terminado**

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes y complementarias no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

Dada en Bogotá D. C, a los Cuatro ocho (08) días del mes de Abril de dos mil trece (2013) por solicitud de la interesada.

MARIA SANDY BRAVO HORTA
Subdirectora de Medio Ambiente y Gestion Social

Proyectó - Elaboró: Edna Rocio Gordillo
c.c Contratos

31 12 2012
19 10 2012
12 2

	DEPARTAMENTO DEL CESAR GESTION DOCUEMNTAL NIT: 892399999-1	N° CERTIFICADO 603 VIGENCIA 2020

LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadania N° 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2013020526
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTO CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de Abril de 2013
VALOR	$24.520.800
VALOR ADICIONADO	$817.360
VALOR TOTAL	$25.338.160
PLAZO DE EJECUCIÓN	240 DIA(S)
PLAZO ADICIONADO	8 DIA(S)
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	248 DIA(S)
OBLIGACIONES	Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten al propuesto en el proyecto correspondiente. Asesorar y apoyar en la gestión de asuntos de carácter juridico, procesos y subprocesos precontractuales, contractuales y/o pos contractuales de competencia de la Oficina de Asuntos Culturales que le sean asignados. Apoya la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia. Asesorar y apoyar Oficina Asesora de Cultura en la proyección de respuestas a solicitudes y atención de requerimiento que le sean asignados.

	DEPARTAMENTO DEL CESAR GESTION DOCUEMNTAL NIT: 892399999-1	N° CERTIFICADO 603 VIGENCIA 2020

	Proyectar respuesta y emitir conceptos sobre asuntos de carácter administrativo cuando así se le requiera. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se le asignen de acuerdo con la competencia de la Oficina Asesora de Culture del Departamento. Verificar que los contratos y convenios cumplan con todos los requisitos señalados en la lista de chequeo y en la ley para su suscripción. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato. Las demos que le sean asignadas per el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	19 de Abril de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2013
FECHA DE LIQUIDACIÓN	27 de Diciembre de 2013

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 días del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

	DEPARTAMENTO DEL CESAR GESTION DOCUEMNTAL NIT: 892399999-1	Nº CERTIFICADO 603 VIGENCIA 2020

LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía Nº 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2014020188
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de Enero de 2014
VALOR	$25.256.424
VALOR ADICIONADO	$9.471.159
VALOR TOTAL	$34.727.583
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MES(ES)
PLAZO ADICIONADO	90 DIA(S)
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MES(ES) 90 DIA(S)
OBLIGACIONES	Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten al propuesto en el proyecto correspondiente. Asesorar y apoyar en la gestión de asuntos de carácter juridico, procesos y subprocesos precontractuales, contractuales y/o pos contractuales de competencia de la Oficina de Asuntos Culturales que le sean asignados. Apoya la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia. Asesorar y apoyar Oficina Asesora de Cultura en la proyección de respuestas a solicitudes y atención de requerimiento que le sean asignados.

	DEPARTAMENTO DEL CESAR GESTION DOCUEMNTAL NIT: 892399999-1	N° CERTIFICADO 603 VIGENCIA 2020

	Proyectar respuesta y emitir conceptos sobre asuntos de carácter administrativo cuando asi se le requiera. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se le asignen de acuerdo con la competencia de la Oficina Asesora de Culture del Departamento. Verificar que los contratos y convenios cumplan con todos los requisitos señalados en la lista de chequeo y en la ley para su suscripción. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato. Las demos que le sean asignadas per el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	20 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de Diciembre de 2014
FECHA DE LIQUIDACIÓN	22 de Diciembre de 2014

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 dias del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2015020888
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de Junio de 2015
VALOR	$26.538.594
VALOR ADICIONADO	$3.833.352
VALOR TOTAL	$30.371.946
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MES(ES)
PLAZO ADICIONADO	30 DIA(S)
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MES(ES) 30 DIA(S)
OBLIGACIONES	Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten al propuesto en el proyecto correspondiente. Asesorar y apoyar en la gestión de asuntos de carácter jurídico, procesos y subprocesos precontractuales, contractuales y/o pos contractuales de competencia de la Oficina de Asuntos Culturales que le sean asignados. Apoya la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia. Asesorar y apoyar Oficina Asesora de Cultura en la proyección de respuestas a solicitudes y atención de requerimiento que le sean asignados.

	DEPARTAMENTO DEL CESAR GESTION DOCUEMNTAL NIT: 892399999-1	N° CERTIFICADO 603 VIGENCIA 2020

	Proyectar respuesta y emitir conceptos sobre asuntos de carácter administrativo cuando asi se le requiera. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se le asignen de acuerdo con la competencia de la Oficina Asesora de Culture del Departamento. Verificar que los contratos y convenios cumplan con todos los requisitos señalados en la lista de chequeo y en la ley para su suscripción. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato. Las demos que le sean asignadas per el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	03 de Junio de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Diciembre de 2015
FECHA DE LIQUIDACIÓN	28 de Diciembre de 2015

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 dias del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

	DEPARTAMENTO DEL CESAR GESTION DOCUEMNTAL NIT: 892399999-1	N° CERTIFICADO 603 VIGENCIA 2020

LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2016020341
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de Febrero de 2016
VALOR	$46.110.810
VALOR ADICIONADO	$0
VALOR TOTAL	$46.110.810
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MES(ES)
PLAZO ADICIONADO	0 DIA(S)
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MES(ES)
OBLIGACIONES	Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con todas las etapas contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente. Asesorar juridicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural. Prestar acompañamiento y orientativo jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales y demás entidades sobre a las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Culture.

	DEPARTAMENTO DEL CESAR GESTION DOCUEMNTAL NIT: 892399999-1	N° CERTIFICADO 603 VIGENCIA 2020

	Prestar acompañamiento juridico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Culture, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato
FECHA DE INICIO	29 de Febrero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Diciembre de 2016
FECHA DE LIQUIDACIÓN	28 de Diciembre de 2016

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 dias del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

	SECRETARIA GENERAL	N° CERTIFICADO
		VIGENCIA
		2020

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

CERTIFICA

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2017020380
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 de Febrero de 2017
VALOR	$50.434.470
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MES(ES) 14 DIA(S)
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2017
FECHA DE LIQUIDACIÓN	26 de Diciembre de 2017

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **08 días del mes de Enero de 2020**, a solicitud del interesado(a).

LORENA HERNANDEZ DANGOND
Secretario General Gobernación del Cesar

	SECRETARIA GENERAL	N° CERTIFICADO
		VIGENCIA
		2020

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

CERTIFICA

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2018020228
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de Enero de 2018
VALOR	$32.898.052
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MES(ES) 16 DIA(S)
FECHA DE INICIO	15 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Julio de 2018
FECHA DE LIQUIDACIÓN	30 de Julio de 2018

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **08 días del mes de Enero de 2020**, a solicitud del interesado(a).

LORENA HERNANDEZ DANGOND
Secretario General Gobernación del Cesar

	SECRETARIA GENERAL	N° CERTIFICADO
		VIGENCIA
		2020

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

CERTIFICA

Que **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2018021468
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de Agosto de 2018
VALOR	$20.309.511
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MES(ES) 1 DIA(S)
FECHA DE INICIO	21 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Diciembre de 2018
FECHA DE LIQUIDACIÓN	21 de Diciembre de 2018

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **08 días del mes de Enero de 2020**, a solicitud del interesado(a).

LORENA HERNANDEZ DANGOND
Secretario General Gobernación del Cesar

	SECRETARIA GENERAL	N° CERTIFICADO
		VIGENCIA
		2019

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

CERTIFICA

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO	2019020355
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de Febrero de 2019
VALOR	$47.368.090
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 MES(ES)
FECHA DE INICIO	04 de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	07 de Noviembre de 2019
FECHA DE LIQUIDACIÓN	07 de Noviembre de 2019

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **18 días del mes de Diciembre de 2019**, a solicitud del interesado(a).

LORENA HERNANDEZ DANGOND
Secretario General Gobernación del Cesar

GOBERNACIÓN DEL CESAR
CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA

Qué, MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado con CC número 1123730686, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO DE PROCESO	CD-SGR-0343-2020
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	CD-SGR-0343-2020
NÚMERO	2020020313
NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II	CD-SGR-0343-2020
OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACION DEL CESAR	
FECHA SUSCRIPCIÓN	3 DE FEBRERO DE 2020
VALOR INICIAL	$ 55.777.306,00
VALOR ADICIONADO	$ 0,00
VALOR REDUCIDO	$ 0,00
VALOR TOTAL	$ 55.777.306,00
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	10 MES(S) Y 18 DIA(S)
PLAZO ADICIONADO	0 DIA(S)
PLAZO REDUCIDO	0 DIA(S)
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MES(S) Y 18 DIA(S)
FECHA DE INICIO	3 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE LIQUIDACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2020

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 23 días del mes de diciembre del año 2020, a solicitud del interesado(a).

LORENA HERNANDEZ RANGOND