LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DEPARTAMENTAL MIXTO "JUAN XXIII"

MERCADERES - CAUCA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN Resolución No. 10181 de Julio 27 de 1984

CONFIERE A

Teresa Ortíz Burbano

C.C. No. 25.517.341 de Mercaderes

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

COLEGIO JUAN XXIII RECTOR MERCADERES CAUCA

Pedro [illegible]
RECTOR

Hilda Dolores Vásquez de B.
SECRETARIO

DADO EN Mercaderes A 12 DE Julio DE 19 84

ANOTADO AL FOLIO 94 LIBRO DE REGISTRO No. 86

SECRETARIO DE EDUCACION

Nº 305723

EN Popayán A 12 DE Octubre DE 1984

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

en asocio con:

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Le concede el título de:

Administrador Financiero

a

Teresa Ortíz Burbano

C.C. No. 25.517.341 expedida en Mercaderes Cauca

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

Diploma

En la Ciudad de Armenia a 19 de Diciembre del año 2001

REGISTRO Nº 2323 LIBRO 43

La Universidad del Tolima
Rector

La Universidad del Quindío
Rector

La Universidad del Tolima
Secretaria General

La Universidad del Quindío
Secretaria General

Powered by CamScanner

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado, correspondiente al Convenio suscrito entre la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, aparece el Acta No. 061 , que textualmente dice: En Armenia Quindío, a los DIECINUEVE (19) días del mes de DICIEMBRE , la Universidad del Quindío, a través de la Facultad de Educación, en convenio con la Universidad del Tolima, realizó el Acto Solemne de Graduación de:

TERESA ORTIZ BURBANO
25.517.341

Presidió dicho acto el Doctor HECTOR POLANIA RIVERA Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor (a) BLANCA NUBIA PEDROZA TORRES quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2001 , y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 105 Diploma No. 2323 el (19) del mes de DICIEMBRE le confirió el Título de:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Se autorizó este acto por haberse cumplido todos los requisitos exigidos por los reglamentos. El señor Presidente tomó el juramento al Graduando y se le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Para constancia se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron:

Rector Universidad del Quindío (Fdo.) HECTOR POLANIA RIVERA

Rector Universidad del Tolima (Fdo.) JESUS RAMON RIVERA BULLA

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Adtvas (Fdo) CARLOS A. ECHEVERRY LEZCANO

Secretario General Universidad del Quindío (Fdo) BLANCA NUBIA PEDROZA TORRES

Secretario General Universidad del Tolima (Fdo) HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO

Es fiel copia tomada de su original, a los DIECINUEVE (19) días del mes de DICIEMBRE DE 2001

Código 16433

BLANCA NUBIA PEDROZA TORRES
Secretario General

Powered by CamScanner

749

ACTA DE TERMINACION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	F5-F28-374-2025

En la fecha indicada, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de LOPEZ DE MICAY , Cauca, el **Secretario Administrativo y Financiero** y el contratista, con el objeto de verificar el cumplimiento del objeto pactado en el contrato **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** que se detalla en la presente acta.

CONTRATO No.	**F5-F28-374-2025**	FECHA		4 de agosto de 2025	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LOPEZ DE MICAY		NIT.	800051168-9	
CONTRATISTA :	TERESA ORTIZ BURBANO	**IDENTIFICACIÓN C.C. o NIT:**	25.517.341	**EXPEDIDA EN**	Mercaderes

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPONENTE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE LÓPEZ DE MICAY-CAUCA

VALOR CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.		22.050.000	**CDP**	804
PLAZO	**DESDE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025**	DESDE	**04-ago-25**	**HASTA**	**30-dic-25**
SUPERVISION O INTERVENTORIA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
FECHA TERMINACION	30 de junio de 2025				
FECHA ESTA ACTA	3 de julio de 2025				

Que de acuerdo con los informes de actividades presentados por el contratista y los informes de supervisión emitidos por el supervisor del contrato, se pudo constatar que se cumplió con el objeto contractual a cabalidad dentro del plazo y bajos las condiciones y términos establecidos en el contrato.

Para constancia, la presente Acta se firma en la fecha indicada, por quienes en ella intervinieron :

FIRMAN LAS PARTES:

EL MUNICIPIO	EL CONTRATISTA
JOSE ADEMIR VALENCIA MOSQUERA	**TERESA ORTIZ BURBANO**
Secretario de Despacho - Secretaria Administrativa y Financiera	Contratista

Gestión Documental:
Proyectó: Laura D. Bellaizac R - Profesional Universitario
Reviso: Asesor de Contratacion
Aprobó: Jose Ademir Valencia
CC. Archivo Carpeta Contrato

Alcaldía López de Micay	ACTA DE LIQUIDACIÓN			CÓDIGO GC-FTO-075
	Versión 1	Fecha Agosto 2024	Página 1 de 1	

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	F5-F28-006-2025

Reunidos en la fecha indicada, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de LOPEZ DE MICAY CAUCA , El Alcalde Municipal y el Contratista, se disponen a LIQUIDAR el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN relacionado, de acuerdo a lo proyectado por el supervisor del contrato y al acta de terminación, como se detalla en la presente Acta.

CONTRATO No.	F5-F28-006-2025	FECHA		2 de enero de 2025	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LOPEZ DE MICAY		NIT.	800051168-9	
CONTRATISTA :	TERESA ORTIZ BURBANO	**IDENTIFICACIÓN C.C. o NIT:**	25.517.341	**EXPEDIDA EN**	Mercaderes

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPONENTE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE LÓPEZ DE MICAY-CAUCA

VALOR CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.		22.050.000	**CDP**	75
PLAZO	**DESDE LA FECHA DE EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2025**	**DESDE**	**2-ene-25**	**HASTA**	**30-jun-25**

SUPERVISION O INTERVENTORIA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FECHA DE INICIO	2 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACION	3 de julio de 2025
FECHA ESTA ACTA	3 de julio de 2025

La LIQUIDACION, se hará conforme al siguiente detalle:

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.	$ 22.050.000,00
PAGO PARCIAL 1	$ 3.675.000,00	
PAGO PARCIAL 2	$ 3.675.000,00	
PAGO PARCIAL 3	$ 3.675.000,00	
PAGO PARCIAL 4	$ 3.675.000,00	
PAGO PARCIAL 5	$ 3.675.000,00	
PAGO PARCIAL 6	$ 3.675.000,00	

50

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	F5-F28-374-2025

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. -La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás disposiciones concordantes. En todo caso se procurará la liquidación por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de duración. Si no fuere posible realizar la liquidación de común acuerdo entre las partes el MUNICIPIO DE LÓPEZ DE MICAY procederá a hacerlo unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DECLARACIONES: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: **22.1.** Conoce y acepta los documentos del Proceso. **22.2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del Proceso y recibió del MUNICIPIO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **22.3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **22.4**. EL CONTRATISTA al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición. **22.5.** EL CONTRATISTA durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución. **22.6.** EL CONTRATISTA manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **22.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** - EL CONTRATISTA declara expresamente bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA.- RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN. - Este contrato se rige por las normas civiles y comerciales en concordancia con la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, en todo aquello que sea procedente. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula siguiente.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS- Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este Contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

CLAUSULA VIGESIMA QUINTA.- IMPUESTOS. - Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del presente contrato, con excepción de los que estrictamente correspondan al MUNICIPIO DE LÓPEZ DE MICAY son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. En materia de impuestos, el MUNICIPIO DE LÓPEZ DE MICAY efectuará a las cuentas o facturas del CONTRATISTA las retenciones que establezca la ley.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. - El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se deberá obtener el registro presupuestal y suscribir acta de inicio. De igual manera deberán aprobarse las garantías fijadas.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- DOMICILIO CONTRACTUAL. - Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el MUNICIPIO DE LÓPEZ DE MICAY.

Leído como fue este acto, las partes lo suscriben en el Municipio de LOPEZ DE MICAY, Cauca,el	**4 de agosto de 2025**

FIRMAN LAS PARTES: DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

EL MUNICIPIO	EL CONTRATISTA
JOHN HAROLD GARCIA RIASCOS	**TERESA ORTIZ BURBANO**
Alcalde Municipal de LOPEZ DE MICAY , Cauca	Contratista

Gestión Documental:

Proyectó: Laura D. Bellaizac R - Profesional Universitario

Reviso: Fredy Bastidas - Asesor Contratacion

Aprobó: John H Garcia R. - Alcalde Municipal

CC. Archivo Carpeta Contrato

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-PSC-03
	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 01
		Página 1 de 1

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 26 del Manual de Contratación del Municipio de Popayán, Decreto No. 20141800006335, y con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar cierre del expediente del contrato X, No. 20231800004017 del año 2023, suscrito entre el MUNICIPIO DE POPAYÁN Y **TERESA ORTIZ BURBANO,** cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA COORDINACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE EN EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "DESARROLLO DEL PROGRAMA "POPAYÁN DEPORTIVA" EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN CAUCA"** En los siguientes términos:

PLAZO DE EJECUCIÓN: (117 dias)	TIEMPO TOTA DEL CONTRATO: (117 dias)
FECHA DE INICIO: (07/02/2023)	
FECHA DE TERMINACIÓN: (31/05/2023)	
EL CONTRATO ESTA LIQUIDADO: SI __ NO X	
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Teresa Ortiz Burbano	
SUPERVISOR: ANGELICA MONTILLA MONTILLA	
VALOR DEL CONTRATO: $19.000.000	
FECHA DE CUMPLIMIENTO AMPAROS DE GARANTÍA Y OBLIGACIONES PENDIENTES: (N/A)	
FOLIOS/ CARPETAS/CAJAS:	

Mediante la presente acta se certifica que en el expediente contractual reposan todos los documentos y actos del proceso contractual que soportan la ejecución del Contrato/Convenio en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

Revisadas las garantías constituidas a favor del Municipio de Popayán en razón a la celebración del Contrato/Convenio anteriormente descrito, éstas se encuentran vencidas. En consecuencia, se cierra el expediente contractual correspondiente.

Una vez firmada la presente acta, se archiva en el expediente.

Dado en el Municipio de Popayán el día 14 del mes de Junio del año 2023.

Angelica Montilla Montilla

ANGELICA MONTILLA MONTILLA.

Firma del Supervisor.

2

NO 2023-220-027900-8
Asunto ORFEO PARA CARLOS CHAMORRO
Fecha Radicado: 13/06/2023 09:48:00 - Usuario Radicador -
Destino: SECRETARIA DEL DEPORTE, RECREA

ALCALDIA DE POPA

ACTA DE PAGO FI

UNIDAD EJECUTORA:	SECREATARIA DEL DEPORTE RECREACION AF Y ATL
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	ANGELICA MONTILLA MONTILLA — **FECHA DE RADICACION:** 13-jun.-2023
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN — **NIT:** 891.580.008
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA:	Teresa Ortiz burbano — **c.c. - NIT:** 25.517.341

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECREATARIA DEL DEPORTE RECREACION AF Y ATL de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a). Angelica Montilla Montilla ,Jefe de la unidad administrativa citada, en virtud de la delegacion de funciones conferidas a traves del Decreto 20201000000125 de 2020; el Dr(a). Angelica Montilla Montilla , Supervisor del contrato y el Contratista Teresa Ortiz Burbano para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No. 20231800004017 Prestación de servicios , conforme a la informacion contenida en la misma.

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20231800004017 Prestación de servicios	PLAZO:	117 dias	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	0	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	p
FECHA DE SUSCRIPCION:	04-feb.-23	FECHA ACTA DE INICIO:	07-feb.-23	FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:	00-ene.-00	FECHA TERMINACION CONTRATO(S)	00-ene.-00
VALOR DEL CONTRATO:	19.000.000	FECHA DE TERMINACIÓN:	31-may.-23	VR. TOTAL CONTRATO(S)	0	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2023.CEN.01.0779	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	0	FORMA DE PAGO:	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2023.CEN.01.0804	FORMA DE PAGO:	Hasta en cinco (5) actas parciales, para lo cual se estimó que el valor de los honorarios de cada acta parcial será hasta por la suma de tres millones ochocientos mil pesos m/cte ($3.800.000)	NUMERO(S) RDP:	::		
No. RESOLUCION DE POLIZA:	0	SUPERVISOR:	Angelica Montilla Montilla	VR. RDP SIN QUE APLIQUE ANTICIPO:	0		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para el apoyo en la coordinación del control financiero y presupuestal de la secretaria de deporte en ejecución del proyecto denominado "desarrollo del programa "Popayán deportiva" en el municipio de Popayán cauca"

13 JUN 2023

PARA PAGO

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	19.000.000	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	0
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	19.000.000	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	0

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	19.000.000	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	0	
VR. TOTAL CONTRATADO:	19.000.000	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0	
VR. ANTICIPO:	0	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	15.200.000	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQUI FINAL:	3.800.000	
MAS: SALDO POR PAGAR:	0	
SUMAS IGUALES:	19.000.000	19.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	0	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	0	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratacion

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

No exista ninguna observacion ni aclaracion.

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la edincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demas obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito jurídico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

Angelica Montilla Montilla
Firma Supervisor

Teresa Ortiz B.
Teresa Ortiz burbano
Firma Contratista

Angelica Montilla Montilla
Firma Jefe de la SECREATARIA DEL DEPORTE RECREACION AF Y

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
	ACTA DE PAGO FINAL	Versión 06
		Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARIA DEL DEPORTE RECREACION AF Y ATL	NUMERO DE RADICACION:	20232200028123
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	ANGELICA MONTILLA MONTILLA	FECHA DE RADICACION:	30-ene.-2023
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN	NIT: 891 800 008	
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA:	Teresa Ortiz Burbano	c.c. - NIT: 26.617.341	

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la Secretaria de Deporte y Recreacion de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a) Angelica Montilla Montilla ,Jefe de la unidad administrativa citada, en virtud de la delegacion de funciones conferidas a traves del Decreto 20201000000128 de 2020, el Dr(a) Angelica Montilla Montilla , Supervisor del contrato y el Contratista Teresa Ortiz Burbano para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No 20221800019577 , conforme a la informacion contenida en la misma

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20221800019577	PLAZO:	Desde inicio de ejecucion en la plata forma secop II , Hasta el 31 de Diciembre de	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	0	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	,
FECHA DE SUSCRIPCION:	11-nov -22	FECHA ACTA DE INICIO:	16-nov -22	FECHA CONTRATO ADIC./OTROSÍ 1:	00-ene -00	FECHA TERMINACION CONTRATO(S)	00-ene -00
VALOR DEL CONTRATO:	7.600.000	FECHA DE TERMINACIÓN:	31-dic.-22	VR. TOTAL CONTRATO(S)	0	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2022 CEN 01 5166	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	0	FORMA DE PAGO:	,
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2022 CEN 01 6542	FORMA DE PAGO:	Dos actas parciales cada por valor de 3.800.000			NUMERO(S) RDP:	0
No. RESOLUCION DE POLIZA:	0	SUPERVISOR:	Angelica Montilla Montilla			VR. RDP SIN QUE APLIQUE ANTICIPO:	0

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO EN LA COORDINACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE DEPORTE EN EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA PRÁCTICA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN 2022"

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	19.000.000	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	0
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	7.600.000	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	0

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	7.600.000	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	0	
VR. TOTAL CONTRATADO:	7.600.000	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0	
VR. ANTICIPO:	0	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	3.800.000	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	3.800.000	
MAS: SALDO POR PAGAR:	0	
SUMAS IGUALES:	7.600.000	7.600.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	0	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	0	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio)

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final

Funcionario(a) responsable archivo contratacion

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

No existe

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que debe cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la información que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito jurídico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta

Angelica Montilla Montilla

Teresa Ortiz B.

Teresa Ortiz Burbano

Angelica Montilla Montilla

SG – 2021 210

EL SECRETARIO DE GOBIERNO PARTICIPACION COMUNITARIA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MERCADERES CAUCA

CERTIFICA:

Que la Señora: **TERESA ORTIZ BURBANO**, identificada con cedula de ciudadania N°. 25.517.341 expedida en Mercaderes (Cauca), presto sus servicios en la Alcaldia Municipal de Mercaderes Cauca, mediante **CONTRATO NO. 027 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL MUNICIPIO EN EL MANEJO FINANCIERO, PRESUPUESTAL, EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS Y COLABORAR EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ENTES DE CONTROL.** Desde 03/01/2011 hasta 24/12/2011:

- Proyectar los decretos o proyectos de acuerdo para modificación del prepuesto.
- Contestar requerimiento a la Contralorias departamental y de la nación, en aspecto que tengan directa relación con la parte financiera y contable del Municipio.
- Presentar semestralmente al Departamento Nacional de Planeación, el sistema de información para la captura de la ejecución presupuestal del Municipio (SIGEP)
- Proyectar, cuando sea del caso, actos administrativos de reconocimiento de un derecho o obligación.
- Asesorar a Secretario de Hacienda Municipal, para contestar los oficios donde se solicite información financiera.
- Presentar semestralmente a los bancos Agrario y Popular los indicadores de deuda pública y Ley 617 de 2000.
- Contestar junto al juridico del Municipio el requerimiento de la procuraduria, que tengan que ver con la parte contable y financiera del Municipio
- Proyectar las resoluciones para girar los recursos de calidad a las instituciones educativas, en lo que respecta a los gastos de funcionamiento t transporte escolar.
- Elaborar los proyectos de acuerdo, para ser presentados al concejo municipal, por medio de los cuales se autorizan al Alcalde a realizar los incrementos de sueldos anuales.
- Asistir, cuando así lo requieran el alcalde, a reuniones con la comunidad de mercaderes, los directivos docentes etc. De cumplimiento de compromisos de los meses y dias restantes del año, del termino del contrato 2010 de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.

r. Katherine Pinta
Andrés Figueroa

La presente se expide a petición del interesado y se firma a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2021, en la Oficina de Secretaria de Gobierno Participación Comunitaria y Desarrollo Social del Municipio de Mercaderes Cauca.

Andrés Felipe Figueroa Sánchez
Secretario de Gobierno, Participación Comunitaria y Desarrollo Social
Email. secretariadegobierno@mercaderes-cauca.gov.co

Andrés Felipe Figueroa Sánchez
Secretario de Gobierno
Mercaderes - Cauca

escriptor: Katherine Pinta
actor: Andrés Figueroa

SG – 2021 210

EL SECRETARIO DE GOBIERNO PARTICIPACION COMUNITARIA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MERCADERES CAUCA

CERTIFICA:

Que la Señora: **TERESA ORTIZ BURBANO**, identificada con cedula de ciudadania N°. 25.517.341 expedida en Mercaderes (Cauca), presto sus servicios en la Alcaldía Municipal de Mercaderes Cauca, mediante **CONTRATO NO. 197 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL MUNICIPIO EN EL MANEJO FINANCIERO, PRESUPUESTAL, EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS Y COLABORAR EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL.** Desde 22/10/2010 hasta 24/12/2010:

- Proyectar los decretos o proyectos de acuerdo para modificación del prepuesto.
- Contestar requerimiento a la Contralorias departamental y de la nación, en aspecto que tengan directa relación con la parte financiera y contable del Municipio.
- Presentar semestralmente al Departamento Nacional de Planeación, el sistema de información para la captura de la ejecución presupuestal del Municipio (SIGEP).
- Proyectar, cuando sea del caso, actos administrativos de reconocimiento de un derecho o obligación.
- Asesorar a Secretario de Hacienda Municipal, para contestar los oficios donde se solicite información financiera.
- Presentar semestralmente a los bancos Agrario y Popular los indicadores de deuda pública y Ley 617 de 2000
- Contestar junto al juridico del Municipio el requerimiento de la procuraduría, que tengan que ver con la parte contable y financiera del Municipio.
- Proyectar las resoluciones para girar los recursos de calidad a las instituciones educativas, en lo que respecta a los gastos de funcionamiento t transporte escolar.
- Elaborar los proyectos de acuerdo, para ser presentados al concejo municipal, por medio de los cuales se autorizan al Alcalde a realizar los incrementos de sueldos anuales.
- Asistir, cuando asi lo requieran el alcalde, a reuniones con la comunidad de mercaderes, los directivos docentes etc. De cumplimiento de compromisos de los meses y dias restantes del año, del termino del contrato 2010 de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.

atherine Pinta
és Figueroa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE MERCADERES
NIT: 891502397-6

SECRETARIA DE GOBIERNO

SG – 2021 210

La presente se expide a petición del interesado y se firma a los dieciséis (16) dias del mes de febrero de 2021, en la Oficina de Secretaria de Gobierno Participación Comunitaria y Desarrollo Social del Municipio de Mercaderes Cauca.

Andrés Felipe Figueroa Sánchez
Secretario de Gobierno
Mercaderes - Cauca

Andrés Felipe Figueroa Sánchez
Secretario de Gobierno, Participación Comunitaria y Desarrollo Social
Email. secretariadegobierno@mercaderes-cauca.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LEIVA NARIÑO

CERTIIFICA:

Que la señora **TERESA ORTIZ BURBANO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **25.517.341**, expedida en Mercaderes cauca, laboro en la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, en los periodos comprendidos entre 13 de Diciembre de 2004 hasta 30 de Junio de 2006 y del 21 de Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2007, ejerciendo el cargo de ***Secretaria de hacienda*** (grado 01), nombrado mediante Decretos No. 26 del 13 de Diciembre de 2004, y Decreto No. 006 del 21 de Febrero de 2007, Se posesiono mediante actas sin número del 13 de diciembre del 2004 y del 21 de febrero de 2007, respectivamente en el Despacho del Alcalde Municipal. Cumpliendo a cabalidad las funciones que se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos internos de la Alcaldía municipal.
2. Generar políticas y planes que en materia de presupuesto y recaudo debe adoptar y desarrollar el municipio.
3. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.
4. Manejar y controlar, conjuntamente con el alcalde, las cuentas del municipio.
5. Coordinar la preparación y presentación de informes presupuestales, financieros y contables.
6. Efectuar oportunamente los pagos que ordene el alcalde, así mismo las consignaciones y conciliaciones bancarias, los giros a las entidades o personas beneficiarias de transferencias y aportes con el lleno de los requisitos establecidos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones presupuestales, financieras y contables, elaborando los informes con la oportunidad requerida.
8. Analizar e interpretar los informes presupuestales, financieros y contables.
9. Rendir informes al Concejo municipal y a los organismos de control y vigilancia, de acuerdo a los reglamentos vigentes y sus requerimientos.
10. Ejercer control administrativo y contable de la deuda pública del municipio.
11. Coordinar la elaboración de paz y salvos a los contribuyentes.
12. Preparar el proyecto anual de ingresos y gastos, además analizar y coordinar los programas y planes de gastos de inversión en conjunto con las demás secretarías.

13. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los respectivos informes.
14. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público, cuando sea necesario.
15. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarías y demás valores constituidos a favor del Municipio.
16. Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas.
17. Ejercer el cobro coactivo de los impuestos, multas y deudas para con el Municipio.
18. Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
19. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio.
20. Garantizar el oportuno tramite de las transferencias que corresponden a las secciones presupuestales y entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
21. Suscribir los contratos de cuentas bancarias previa aprobación del alcalde y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
22. Proponer al alcalde las medidas conducentes a la reducción de apropiaciones presupuestales cuando concluya que los recaudos esperados en el año fiscal sean inferiores al total de lo planeado.
23. Hacer la evaluación a 31 de diciembre de los compromisos que no se alcanzaron a cancelar los recursos del presupuesto de la vigencia y elaborar en forma detallada la respectiva relación de compromisos, para la constitución de las respectivas reservas presupuesta les y relación de cuentas por pagar.
24. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas y planes de acción sobre hacienda pública.
25. Conocer el movimiento de ingresos y egresos, en forma diaria, optimizando para el efecto el uso del software con que cuente el municipio. 26. Estar al tanto de los movimientos de recaudo y tomar medidas correctivas cuando se presenten bajas en su comportamiento.
27. Proponer al alcalde nuevas políticas para el recaudo de impuestos y otros ingresos, para la presentación de los respectivos proyectos al Concejo
Municipal. 28. Vigilar la elaboración, liquidación y pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales de los servidores públicos del municipio.
29. Programar y proyectar el flujo de fondos para la elaboración del plan anual mensualizado de caja.
30. Llevar el control de las liquidaciones que por otros conceptos realizan las diferentes dependencias de la administración municipal. 31. Atender las citaciones y solicitudes del Concejo Municipal. 32. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La presente constancia se expide el diecisiete (17) del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2021).

JHON BEIRO MUÑOZ CERÓN
Secretario General y de Gobierno
Cel. 3104718026
Leiva Nariño

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA,

HACE CONSTAR:

Que la señora **TEREZA ORTIZ BURBANO** identificada con cédula de ciudadanía Nº 25.517.341 de Mercaderes, Cauca, prestó sus servicios a la alcaldía Municipal de Florencia Cauca, mediante la ejecución del siguiente contrato de prestación de servicios Profesionales:

No. CONTRATO	OBJETO	HONORARIOS CAUSADOS	DURACION
007 de 2003	Prestar sus servicios profesionales como Administrador de capacitación, apoyo y asesoría a los funcionarios de la Tesorería Municipal de Florencia Cauca	$6.600.000	Seis (6) meses y catorce (14) días Fecha de inicio: 17 de junio de 2003 Fecha de terminación 31 de Diciembre de 2003

Actividades Desarrolladas:

- Brindar capacitación a los funcionarios de la Tesorería Municipal en el manejo, seguimiento y control del Presupuesto Municipal
- Apoyar la correcta ejecución del presupuesto
- Asesorar al Municipio en la implementación de mecanismos para la correcta recaudación de los tributos municipales
- Brindar asesoría para la adopción de políticas encaminadas a mejorar los ingresos propios por concepto de impuestos, tasas y contribuciones

Para constancia se firma a petición de la interesada, en Florencia Cauca, a los dieciocho (18) días del mes de Febrero de 2021.

JIVIER LOPEZ FERNANDEZ
Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana