

110-

LA SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUÁ

NIT: 900.623.073-6

CERTIFICA QUE:

La señora **LORENA VARGAS VALENCIA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.116.257.049 expedida en Tuluá valle del cauca, ha suscrito con la Contraloría Municipal de Tuluá los siguientes contratos de prestación de servicios:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD-025-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS	01 de septiembre de 2016	de	29 de diciembre de 2016	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7'200.000.00)
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:					
1. Apoyar en la totalidad de las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal, coactivo y sancionatorios acometidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 2. Proyectar los fallos, autos y demás documentos correspondientes a actos de trámite y demás instancias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para tal fin. 3. Conformar los expedientes de los procesos que se aperturen por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la entidad como resultado de los procesos auditores que se adelanten por parte de la Contraloría Municipal de Tuluá. 4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.					

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD- 002- 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS	02 de enero de 2017		04 de julio de 2017	ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$11'556.000.00)
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:					
1. Apoyar en la totalidad de las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal, coactivo y sancionatorios acometidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 2. Proyectar los fallos, autos y demás documentos correspondientes a actos de trámite y demás instancias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para tal fin. 3. Conformar los expedientes de los procesos que se aperturen por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la entidad como resultado de los procesos auditores que se adelanten por parte de la Contraloría Municipal de Tulúa. 4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.					

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD- 026- 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS	04 de julio de 2017		29 de diciembre de 2017	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$11.363.400).
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:					
1. Apoyar en la totalidad de las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal, coactivo y sancionatorios acometidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 2. Proyectar los fallos, autos y demás documentos correspondientes a actos de trámite y demás instancias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para tal fin. 3. Conformar los expedientes de los procesos que se aperturen por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la entidad como resultado de los					

procesos auditores que se adelanten por parte de la Contraloría Municipal de Tuluá. 4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD- 002- 2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE PROCESOS	04 de enero de 2018		29 de junio de 2018	DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS M/cte. (\$12.708.000)
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:					
1. Apoyar en la totalidad de las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal, coactivo y sancionatorios acometidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 2. Proyectar los fallos, autos y demás documentos correspondientes a actos de trámite y demás instancias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para tal fin. 3. Conformar los expedientes de los procesos que se aperturen por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la entidad como resultado de los procesos auditores que se adelanten por parte de la Contraloría Municipal de Tuluá. 4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.					

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD- 027- 2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, COACTIVA Y SANCIONATORIOS ADELANTADOS	11 de julio de 2018		28 de diciembre de 2018	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SENSENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/cte. (\$11.860.800)

	POR LA OFICINA JURIDICA Y DE PROCESOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:				
1. Apoyar en la totalidad de las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal, coactivo y sancionatorios acometidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 2. Proyectar los fallos, autos y demás documentos correspondientes a actos de trámite y demás instancias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para tal fin. 3. Conformar los expedientes de los procesos que se aperturen por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la entidad como resultado de los procesos auditores que se adelanten por parte de la Contraloría Municipal de Tuluá. 4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.				

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de Fecha Terminación	Valor
CD- 003-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA OFICINA JURIDICA Y DE PROCESOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	08 de enero de 2019	27 de diciembre de 2019	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/cte. (\$24.710.000)
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:				
1. Apoyar en la totalidad de las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal, coactivo y sancionatorios acometidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 2. Proyectar los fallos, autos y demás documentos correspondientes a actos de trámite y demás instancias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para tal fin. 3. Conformar los expedientes de los procesos que se aperturen por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la entidad como resultado de los procesos auditores que se adelanten por parte de la Contraloría Municipal de Tuluá.				

4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.
5. Apoyo en el programa de gestión documental de la Contraloría Municipal de Tuluá.
6. Apoyar las actividades que estén a cargo de la oficina jurídica y de procesos de Contraloría Municipal De Tuluá.

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD- 022-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS DE LA CNTRALORIA MUNICIPAL DE TULUÁ	20 de Octubre de 2020		30 de diciembre de 2020	CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS Y SEIOS PESOS M/cte. (\$5.916.66)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la sustanciación en las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que cursan en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
2. Apoyo en las diferentes etapas de los procesos coactivos y administrativos sancionatorios adelantados en la Oficina Asesora Jurídica y de procesos de la Entidad.
3. Apoyo en la sustanciación y planeación de fallos, autos y demás documentos correspondientes a fin de descongestionar los procesos que cursan ante la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.
5. Apoyo en el programa de gestión documental de la Contraloría Municipal de Tuluá.
6. Apoyar las actividades que estén a cargo de la oficina jurídica y de procesos de Contraloría Municipal De Tuluá.
7. Rendir oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la, entidad por conducto del supervisor y acatar las órdenes, instrucciones y observaciones que este le imparta.
8. Garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, adjuntando las respectivas certificaciones de cumplimiento.
9. Controlar y responder por los elementos, bienes e información que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

10. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá SIGECOT, Aplicando los Manuales, instructivos y formatos correspondientes al proceso.
11. Dar respuesta oportuna a peticiones o requerimientos que sean necesarios Cumpliendo con las políticas de la institución.
12. Realizar conceptos de tipo jurídico que sean solicitados por la oficina jurídica y el despacho del Contralor(a).

No. Contrato	Objeto	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	Valor
CD- 002-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS DE LA CNTRALORIA MUNICIPAL DE TULUÁ	22 de Enero de 2021	30 de diciembre de 2021	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/cte. (\$28.306.452)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la sustanciación en las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que cursan en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
2. Apoyo en las diferentes etapas de los procesos coactivos y administrativos sancionatorios adelantados en la Oficina Asesora Jurídica y de procesos de la Entidad.
3. Apoyo en la sustanciación y planeación de fallos, autos y demás documentos correspondientes a fin de descongestionar los procesos que cursan ante la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de trámite relacionados y requeridos para decretar las medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva acometidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.
5. Apoyo en el programa de gestión documental de la Contraloría Municipal de Tuluá.
6. Apoyar las actividades que estén a cargo de la oficina jurídica y de procesos de Contraloría Municipal De Tuluá.
7. Rendir oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la, entidad por conducto del supervisor y acatar las órdenes, instrucciones y observaciones que este le imparta.
8. Garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, adjuntando las respectivas certificaciones de cumplimiento.

9. Controlar y responder por los elementos, bienes e información que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá SIGECOT, Aplicando los Manuales, instructivos y formatos correspondientes al proceso.
11. Dar respuesta oportuna a peticiones o requerimientos que sean necesarios Cumpliendo con las políticas de la institución.
12. Realizar conceptos de tipo jurídico que sean solicitados por la oficina jurídica y el despacho del Contralor(a).

No. Contrato	Objeto	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	Valor
CD- 002-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL – COACTIVOS Y SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	11 de Enero de 2022	15 de diciembre de 2022	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS.M/cte. (\$11.860.800)
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:				
1. Dar cabal cumplimiento al objeto del contrato, las obligaciones y demás compromisos que durante la ejecución del contrato le sean asignados por el respectivo supervisor, con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Presentar informes por escrito al supervisor de contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor. 3. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer. 4. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres y a las capacitaciones que le sean indicadas por el supervisor del contrato y en relación con el objeto del contrato.				

6.

Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá SIGECOT, aplicando los manuales, instructivos y formatos correspondientes al proceso.

7.

Efectuar los aportes requeridos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presenta al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su fecha de aprobación en plataforma.

8.

Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

9.

Hacer uso de los sistemas de información y demás herramientas implementadas y que en adelante serán adoptadas por la Contraloría Municipal de Tuluá para el desarrollo de las actividades contractuales.

10.

Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
- En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de Fecha Terminación	Valor
CD- 003-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL – COACTIVOS Y SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	07 de Febrero de 2023	31 de octubre de 2023. Contrato adicionado a partir del 01 de noviembre de 2023 al 30 de diciembre de 2023	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$21.600.000), M/CTE. Valor adicional: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$4.800.000) M/CTE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:				
1. Realizar la sustanciación en las indagaciones preliminares de los procesos que se cursan en la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la Entidad. 2. Brindar apoyo en la diferente etapa de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativa sancionatoria adelantados en la oficina en la oficina asesora jurídica y de procesos de la entidad.				

3. Adelantar la sustanciación de fallos, autos y demás documentos correspondientes a fin de descongestionar los procesos de cursan ante la Oficina Asesora de la entidad.
4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de tramite relacionados y requeridos para decretar medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y proceso de jurisdicción coactiva a cometidos por la oficina asesora jurídica y de procesos.
5. Dar respuesta oportuna a las peticiones y requerimientos que sean necesarios cumpliendo con las políticas de la entidad.
6. Realizar conceptos jurídicos que sean solicitados por la oficina asesora jurídica y de procesos y el despacho del contralor.
7. La demás que les sea asignadas en los procesos institucionales tales como, lo relacionado a participación ciudadana y que emanen de la naturaleza del objeto o obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD-007-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL – COACTIVOS Y SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, AL IGUAL QUE EMITIR LOS CONCEPTOS QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA.	01 de Febrero de 2024		31 de diciembre de 2024.	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$30.100.800), M/CTE.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:					
1. Realizar la sustanciación en las indagaciones preliminares de los procesos que se cursan en la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos de la Entidad. 2. Brindar apoyo en la diferente etapa de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativa sancionatoria adelantados en la oficina en la oficina asesora jurídica y de procesos de la entidad.					

3.

Adelantar la sustanciación de fallos, autos y demás documentos correspondientes a fin de descongestionar los procesos de cursan ante la Oficina Asesora de la entidad.
4.

Proyectar los autos, oficios y demás documentos de tramite relacionados y requeridos para decretar medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y proceso de jurisdicción coactiva a cometidos por la oficina asesora jurídica y de procesos.
5.

Dar respuesta oportuna a las peticiones y requerimientos que sean necesarios cumpliendo con las políticas de la entidad.
6.

Realizar conceptos jurídicos que sean solicitados por la oficina asesora jurídica y de procesos y el despacho del contralor.
7.

La demás que les sea asignadas en los procesos institucionales tales como, lo relacionado a participación ciudadana y que emanen de la naturaleza del objeto o obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de Fecha Terminación	Valor
CD- 003-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL – COACTIVOS Y SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, AL IGUAL QUE EMITIR LOS CONCEPTOS QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA	10 de Febrero de 2025	30 de julio de 2025.	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL..PESOS (\$18.600.000), M/CTE.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:				
1. Realizar la sustanciación en las indagaciones preliminares de los procesos que cursan en la oficina asesora jurídica y de procesos de la entidad. 2. Brindar apoyo en la diferente etapa de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativa sancionatoria adelantados en la oficina en la oficina asesora jurídica y de procesos de la entidad.				

3. Adelantar la sustanciación de fallos, autos y demás documentos correspondientes a fin de descongestionar los procesos de cursan ante la Oficina Asesora de la entidad.
4. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de tramite relacionados y requeridos para decretar medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y proceso de jurisdicción coactiva a cometidos por la oficina asesora jurídica y de procesos.
5. Dar respuesta oportuna a las peticiones y requerimientos que sean necesarios cumpliendo con las políticas de la entidad.
6. Realizar conceptos jurídicos que sean solicitados por la oficina asesora jurídica y de procesos y el despacho del contralor.
7. La demás que les sea asignadas en los procesos institucionales tales como, lo relacionado a participación ciudadana y que emanen de la naturaleza del objeto o obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	de	Fecha Terminación	Valor
CD-029-2025	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS QUE LLEVA ACABO LA OFICINA JURIDICA Y DE PROCESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUÁ	10 de septiembre de 2025		23 de diciembre de 2025.	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL.PESOS (\$12.400.000), M/CTE.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:					
8. Realizar la sustanciación en las indagaciones preliminares de los procesos que cursan en la oficina asesora jurídica y de procesos de la entidad. 9. Brindar apoyo en la diferente etapa de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativa sancionatoria adelantados en la oficina en la oficina asesora jurídica y de procesos de la entidad. 10. Adelantar la sustanciación de fallos, autos y demás documentos correspondientes a fin de descongestionar los procesos de cursan ante la Oficina Asesora de la entidad. 11. Proyectar los autos, oficios y demás documentos de tramite relacionados y requeridos para decretar medidas cautelares sobre los bienes de los sujetos procesales en los procesos de responsabilidad fiscal y proceso de jurisdicción coactiva a cometidos por la oficina asesora jurídica y de procesos. 12. Dar respuesta oportuna a las peticiones y requerimientos que sean necesarios cumpliendo con las políticas de la entidad.					

13. Realizar conceptos jurídicos que sean solicitados por la oficina asesora jurídica y de procesos y el despacho del contralor.

14. Apoyar en la revisión y cargue de los procesos en SIA OBSERVA y SIACONTRALORIA.

15. La demás que les sea asignadas en los procesos institucionales tales como, lo relacionado a participación ciudadana y que emanen de la naturaleza del objeto o obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano

Para constancia de lo anterior, se firma en Tuluá- Valle del Cauca el día dos (02) de febrero de 2026.

Referencia: 990100000010746730 por \$24.500 del 16 de enero del 2026.

Atentamente,



JAQUELINE ORDÓÑEZ CAMELO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Procesos
Contraloría Municipal de Tuluá



Rebo No: 990100000010746730 C.C: 1116257048
LORENA VARGAS VALENCIA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 24500
9451242401 16/01/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Andrés Fernando Castillo Lozano	Contratista	
Revisó	Jaqueline Ordóñez Camelo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	
Aprobó	Jaqueline Ordóñez Camelo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	
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 lo presentamos para firma.			