ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:



Que, en los archivos de la Dirección de Contratación, se halla (n) el (los) siguiente (es) contrato (s) suscrito (s) entre el Municipio de Fusagasugá y el (la) señor (a) **MARCIA PERANYELA CORREA CARDOZO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **26.453.154 DE ALTAMIRA - HUILA,** contrato (s) cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	**MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ**
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
CONTRATO No.	2025-0827
CONTRATISTA	**MARCIA PERANYELA CORREA CARDOZO**
C.C. No.	**26.453.154 DE ALTAMIRA - HUILA**
FECHA CONTRATO	Octubre 06 de 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ QUE SE DERIVE DE LOS PROCESOS QUE SE LE ASIGNEN, LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA Y LA ASESORÍA EN ASUNTOS LITIGIOSOS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Participar en los procesos judiciales y administrativos asignados, adelantando la representación judicial y extrajudicial del Municipio en todas las etapas de los procesos judiciales y todas las actuaciones que ello implique. 2. Elaborar y presentar las demandas y demás acciones judiciales para el cobro de acreencias a favor del Municipio de Fusagasugá. 3. Sustanciar los distintos mecanismos judiciales asignados para la contestación dentro de los términos legales. 4. Ejercer la defensa judicial del Municipio en los procesos del Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, arl y servicios complementarios). 5. Descorrer y contestar los traslados en debida forma y dentro del término legal 6. Realizar la correspondiente vigilancia de todos los procesos asignados por el supervisor del contrato de los términos procesales o legales derivados de la actuación judicial o extrajudicial. 7. Realizar los estudios tendientes a determinar las causas del daño antijurídico en cada uno de los procesos asignados. 8. Definir la estrategia jurídica para la defensa judicial en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato. 9. Recomendar al Municipio de Fusagasugá las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y sus entidades y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Municipio relacionados con los procesos a su cargo y adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias. 10. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa de la defensa jurídica. 11. Evaluar los resultados de la defensa judicial y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones. 12. Sustanciar los diferentes actos administrativos de acuerdo con la asignación realizada por la secretaria Jurídica, para lo cual se deberá hacer entrega del acto proyectado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la asignación. 13. Asesorar y asistir al Comité de Conciliación de la entidad. 14.Realizar el proceso de evaluación cualitativa de cada acción, considerando al menos la solidez de la defensa, fortaleza probatoria, presencia de riesgos procesales y la jurisprudencia, permitiendo obtener la probabilidad de fallo en contra o a favor del Municipio y la estimación del pasivo y activo contingente. 15. Registrar toda la documentación de los distintos procesos en el OneDrive de la Secretaría Jurídica destinado para tal fin. 16. Actualizar e informar para el último día hábil de cada mes, los movimientos que haya realizado a los procesos asignados a su cargo. 17. Allegar copia de los documentos radicados dentro de los tres (3) días siguientes. 18. Realizar acompañamiento a reuniones, comités, entre otros, a los que por naturaleza del contrato le sean asignadas. 19. Realizar acompañamiento y seguimiento a los Comités de Verificación del cumplimiento de acciones constitucionales. 20. Ejercer la defensa judicial de los procesos asignados. a. Asistir a todas las audiencias y diligencias programadas. b. Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial. c. Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso. d. Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la Ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso. e. Vigilar en forma diligente los procesos asignados. f. Informar oportunamente y en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y

Powered by CamScanner

	contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Secretaría Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan inconsistencias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 21. Mantener actualizados los pagos y todos los documentos necesarios en la plataforma SECOP II. 22. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
PLAZO	Dos (2) meses y veintiseis (26) días
FECHA DE INICIO	Octubre 07 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 26 de 2025
VALOR DEL CONTRATO	Veintidos millones cuatrocientos mil pesos ($22.400.000) m/cte
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado normalmente
SUPERVISOR	SONIA SMITH NIÑO SUAREZ Secretaria Jurídica

La presente certificación es dada en Fusagasugá, a los veintisiete (27) días de enero de dos mil veintiséis (2026), a solicitud del (la) interesado (a).

EBLYN ESTEFANY NAVARRO MARTÍNEZ
Directora de Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia: Secretaria Jurídica – Dirección de Contratación
Archivo Sistematizado: Certificaciones elaboradas
Elaboró: Eduard Enrique Perez Herrera/Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Eblyn Estefany Navarro Martinez / Directora de Contratación

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ



EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Dirección de Contratación, se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito (s) entre el Municipio de Fusagasugá y el (a) contratista, **MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO**, identificado(a) con C.C. No 6.453.154 de Altamira (Huila), contrato cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.	2023-0016
CONTRATISTA	MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO
C.C. No	26.453.154 DE ALTAMIRA HUILA
FECHA CONTRATO	ENERO 11 de 2023
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS EN SEGUNDA INSTANCIA, BRINDAR APOYO EN LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGA Y DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.
ACTIVIDAD	1. Apoyar la sustanciación en segunda instancia de los diferentes procesos de carácter administrativo, ordinarios, contravenciones urbanísticas, disciplinarios, contravenciones de tránsito y de medidas correctivas. 2. Realizar la correspondiente vigilancia de todos los procesos asignados por el supervisor del contrato, de los términos procesales o legales derivados de la actuación judicial. 3. Realizar acompañamiento y apoyo en la elaboración de los informes y seguimiento al comité de verificación del cumplimiento de acciones constitucionales. 4. Atender de forma inmediata y con prioridad los llamados o requerimientos del supervisor para atender asuntos propios del objeto del contrato. 5. Apoyar en proyectar las respuestas a Tutelas, derechos de petición dentro de los términos y oportunidades procedimentales y de acuerdo a la normatividad vigente y que rija la materia. 6. Apoyar al Director de Defensa Judicial y Asuntos Jurídicos en la respuesta a los requerimientos emanados de los diferentes despachos judiciales. 7. Apoyar a fin de efectuar los requerimientos a las diferentes secretarias, Direcciones y Jefaturas de la administración municipal para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los diferentes despachos judiciales. 8. Apoyar la elaboración de informes para ser remitidos a los despachos judiciales que sean asignados por su supervisor. 9. Realizar acompañamiento a reuniones, comités, audiencias, entre otros, a los que por la naturaleza de su contrato le sean asignadas. 10. Apoyo en la elaboración de certificaciones y revisión de cuentas de cobro. 11. Mantener actualizado los pagos y documentos necesarios en la plataforma SECOPII. 12.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 13. Las demás que se requieran para el cabal desarrollo del objeto contractual.
PLAZO CONTRATO	Once (11) meses y veinte días.
FECHA DE INICIO	Enero 13 de 2023

Powered by CamScanner

FECHA DE TERMINACION	Diciembre 30 de 2023.	
VALOR DEL CONTRATO	$ 42.875.000,oo	
ESTADO DE CONTRATO	Terminado normalmente.	
SUPERVISOR	**JENNIFER JULIANA ROJAS LOPÉZ** SECRETARIA JURÍDICA	**CREAYCY YASMÍN MORENO MARTÍNEZ** DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Dada en Fusagasugá, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

JAVIER OSWALDO JIMENEZ CARDENAS
Director de Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original. Destinatario
Copia: secretaria Jurídica – Dirección de Contratación
Archivo Sistematizado: Certificaciones2023
Elaboró: David Lopez / Auxiliar Administrativo

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ



LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Dirección de Contratación, se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito (s) entre el Municipio de Fusagasugá y el contratista MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO, identificado con C. C. No.26.453.154 expedida en Altamira, contrato cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.	2022-0811
CONTRATISTA	MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO
C.C. No	26.453.154
FECHA CONTRATO	NOVIEMBRE 08 DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y ASUNTOS JURÍDICOS Y DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.
ACTIVIDAD	1. Apoyar la sustanciación en segunda instancia de los diferentes procesos de carácter administrativo y contravencionales de tránsito. 2. Apoyar la elaboración de tutelas y derechos de petición dentro de los términos y oportunidades procedimentales y de acuerdo con la normatividad vigente que rija la materia. 3. Apoyar la consolidación y elaboración de oficios con el fin de efectuar los requerimientos a las diferentes secretarias, Direcciones y Oficinas de la administración municipal para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los diferentes despachos judiciales. 4. Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o de las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir las Direcciones de la Secretaría Jurídica y que se relacionen con el objeto del contrato. 5. Brindar apoyo en el acompañamiento a reuniones, comités, entre otros, a los que por la naturaleza de su contrato le sean asignadas. 6. Apoyo en la elaboración de certificaciones, revisión de cuentas de cobro y gestión del archivo de la Dirección de Contratación. 7. Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II.

con la FUERZA de la gente FUSAGASUGÁ

Powered by CamScanner

	8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
PLAZO CONTRATO	DOS (2) meses
FECHA DE INICIO	NOVIEMBRE 9 de 2022
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 30 de 2022
TIEMPO EJECUTADO POR MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO	UN (1) MES Y 21 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 3.800.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 506.700
VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	$ 3.293.300
ESTADO DE CONTRATO	Terminado normalmente
supervisor	JENNIFER JULIANA ROJAS LOPEZ (Directora de defensa Judicial y Asuntos jurídicos) DANIELA ALEJANDRA GARZÓN ROZO (Directora de Contratación).

Dada en Fusagasugá, a los dos (2) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.

DANIELA ALEJANDRA GARZÓN ROZO
Directora de Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original. Destinatario
Copia: Oficina Jurídica – Dirección de Contratación
Elaboró: Yojana M Álvarez García.
Reviso: Daniela Alejandra Garzón Rozo.

Powered by CamScanner

EMPRESA INVERSIONES MESA Y ROMERO SAS.
NIT. 9013007178-1
CALLE 7 A No 12-27, FUSAGASUGÁ CUNDINAMARCA.
CELULAR. 3167556111.

CERTIFICA

Que la abogada **MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO,** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.453.154 de Altamira Huila y Tarjeta Profesional de abogada No. 354.190 del C.S. de la Judicatura, laboro en esta empresa por contrato de prestación de servicios profesionales desde el día 26 de Octubre del año 2020 al día 15 de mayo de 2021, cuyo objeto del contrato es "Realizar los contratos laborales de los empleados, liquidaciones laborales, realizar llamados de atención a través de descargos escritos, llevar el control disciplinario de la empresa y realizar las actas de despido de empleados", valor del contrato SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000, oo), durante la ejecución del contrato se desempeño como una persona responsable y con sentido de pertenencia con la empresa.

Se expide a solicitud de la interesada a los, 17 días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente;

ROSELLY STEBAN MESA MESA
C.C.No. 9.395.853 de Sogamoso.

Powered by CamScanner

NANCY YOLIMA CONTRERAS BOBADILLA
ABOGADA EN EJERCICIO
TARJETA PROFESIONAL N° 210.224 DEL C.S.J.

CERTIFICA

Que MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.453.154 de Altamira, laboró con la suscrita desde el 17 de septiembre del 2018 hasta el 30 de abril de 2021, desempeñándose como mi dependiente Judicial, cumpliendo con las siguientes funciones: Elaboración y contestación de demandas, acciones de tutela, derechos de petición, archivo de expedientes, solicitudes de pensiones y elaboración de recursos jurídicos, con un salario mensual por valor de UN MILLON DE PESOS ($1.000.000).

Para Constancia de lo anterior, se firma en Fusagasugá, Cundinamarca a los 25 días del mes de octubre de 2022.

Cordialmente;

NANCY YOLIMA CONTRERAS BOBADILLA
C. C. No. 1.069.713.394 de Fusagasugá
T. P. No. 210.224 del C. S. de la J.

Carrera 7 # 8-14 oficina 101 oficina 101 edificio Santander Fusagasugá
Correo electrónico inliminilitis17@gmail.com Celular No.3223598085

BELLO & GONZÁLEZ
BY G ABOGADOS SAS
ABOGADOS SAS

CERTIFICA

A QUIEN INTERESE

Por medio del presente me permito Certificar que la señora ***MARCIA PERÁNYELA CORREA CARDOZO*** *identificado con la C.. de C. Nro. 26.453.154 expedida en Altamira Huila, trabajó en esta empresa desde el día 2 de agosto de 2020 al 2 de Diciembre de 2020, como dependiente Judicial de la empresa con una asignación mensual de* ***UN MILLON PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 1.000.000.oo)***

Dada en Fusagasugá Cundinamarca, a los dieciséis (2) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado.

Representante legal,

JOSE LUIS GONZALEZ ROJAS
C.C.NO.81.740.560 EXPEDIDA EN Fusagasugá
T.P.NO.202.402 DEL C.S.J

Calle 7 Nro. 7-64 Oficina 204 Tel. 3102068694 Fusagasuga Cundinamarca.

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la Senora CORREA CARDOZO MARCIA PERANYELA identificado con cedula de cuidadania numero 26453154, laboro en nuestra empresa a partir del 12/SEP/2014 hasta el 21/ENE/2015 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE, desempenandose en el cargo de SUPERVISOR, con una asignacion mensual de SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($764,550).

Estando afiliado a la E.P.S. SALUDCOOP EPS y A.F.P. PROTECCION S.A.

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 12 dias del mes FEBRERO de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

LM: FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE 207670-7 FUSAGASUGA